

**ORDRE DU JOUR  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
MERCREDI 12 MARS 2025  
18H00  
MAIRIE DE RONCHIN**

- 
1. Installation d'un conseiller municipal à la suite de démissions
  2. Adoption du procès-verbal de la séance du 5 décembre 2024
  3. Adoption du procès-verbal de la séance du 6 janvier 2025
  4. Article L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales
  5. Nomination d'un représentant au Conseil d'administration de l'EPDSAE
  6. Débat d'orientation budgétaire
  7. Création d'un emploi permanent de Directeur(rice) de la Communication et de l'évènementiel
  8. Missions optionnelles proposées par le Centre de gestion de la fonction publique du Nord (CDG 59) : Conseil et assistance chômage
  9. Renouvellement de l'adhésion 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 CDG 59
  10. Règlement intérieur – annule et remplace
  11. Création d'emplois saisonniers Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) du printemps
  12. Conventions Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaire, extrascolaire et adolescent (renouvellement)
  13. CAF - Avenant intégrant les nouvelles mesures prévues dans la Cog 2023-2027
  14. Convention Territoriale Globale (CTG) 2025 – 2029
  15. Convention d'objectifs et de financement PSU multi-accueil « Le Petit Poucet » / CAF (renouvellement)
  16. Convention d'objectifs et de financement – prestation de service relais petite enfance CAF (renouvellement)

17. Convention d'objectifs et de financement - Plan d'investissement d'accueil du jeune enfant (PIAJE) / CAF
18. Projet de piscine de Ronchin/Faches-Thumesnil – Appel à manifestation d'intérêt au « Plan piscine 2 » de la Métropole Européenne de Lille
19. Modification du règlement intérieur de la piscine municipale
20. Budget participatif métropolitain – Appel à manifestation d'intérêt
21. Centre métropolitain de supervision urbain - Appel à manifestation d'intérêt – politique de mutualisation
22. Convention pour la mutualisation de matériels de vidéo-protection entre les Villes de Ronchin et de Faches-Thumesnil
23. Convention relative à l'usage des supports des réseaux publics de distribution d'électricité basse tension aériens pour l'installation et l'exploitation d'équipements tiers
24. Avenant à la convention constitutive de groupement de commandes – service commun des carrières souterraines
25. Avis de la Commune : projet de modification du Programme Local de l'Habitat – Intégration des nouveaux objectifs triennaux des Communes soumises à l'article 55 de la loi SRU
26. Reversement de sommes dues au titre d'actions « Politique de la Ville » 2023
27. Label « Objectif Employeur Pro Vélo » – Charte et référent vélo
28. Remplacement d'un membre élu au Conseil d'administration du CCAS



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 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**INSTALLATION D'UN CONSEILLER MUNICIPAL À LA SUITE DE DÉMISSIONS  
(LISTE LES RONCHINOIS.ES AUX COMMANDES)**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code électoral,

Vu la délibération n° DL2025/01, adoptée le 6 janvier 2025, relative à l'installation d'un conseiller municipal suite à démissions,

Monsieur le Maire informe le Conseil que Monsieur Christophe DURIEZ, élu sur la liste « Les Ronchinois.es aux commandes » a présenté par courrier du 23 janvier 2025, réceptionné le 27 janvier 2025, sa démission de son mandat de Conseiller municipal.

Monsieur le Préfet du Nord a été informé de cette démission en application de l'article L 2121-4 du Code général des collectivités territoriales.

Conformément aux dispositions de l'article L 270 du Code électoral : *« Le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit. »*

Monsieur le Maire expose donc que Madame Louise VASSEUR est la candidate venant immédiatement après le dernier élu de la liste « Les Ronchinois.es aux commandes ». Par un courrier du 5 février 2025, réceptionné le même jour, Madame Louise VASSEUR a démissionné de son mandat de Conseillère municipale.

Monsieur le Préfet du Nord a été informé de cette démission.

Monsieur Tom PANIER est le candidat suivant venant immédiatement après le dernier élu de la liste « Les Ronchinois.es aux commandes ».

En conséquence, il est installé dans ses fonctions de Conseiller municipal.

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

- **de prendre acte de la démission de Monsieur Christophe DURIEZ, à compter du 27 janvier 2025, de son poste de Conseiller municipal,**
- **de prendre acte de la démission de Madame Louise VASSEUR, à compter du 5 février 2025, de son poste de Conseillère municipale,**
- **de prendre acte de l'installation de Monsieur Tom PANIER en qualité de Conseiller municipal.**

Le tableau du Conseil municipal sera mis à jour et transmis à Monsieur le Préfet du Nord.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 5 DÉCEMBRE 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 »*

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil municipal s'est réuni le 6 janvier 2025 afin de se prononcer rapidement sur l'attribution d'une subvention au Secours populaire Français pour le territoire de Mayotte. A cette date, le procès-verbal de la séance précédente n'était pas en état d'être soumis à l'approbation du Conseil.

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 5 décembre 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 5 décembre 2024.**

**PROCÈS VERBAL**

**DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 05 DÉCEMBRE 2024**

---

L'an deux mille vingt-quatre, le cinq décembre, 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 vingt-neuf novembre 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, MM. BOURGOIN, BUSSCHAERT (*à partir de la délibération n° 2024/219*), Mme DELACROIX, M. DOUTEMENT, Mme DRAPIER, M. DUFLLOT, Mme EVRARD, MM. FLEURY, GEENENS, GOOLEN, Mmes HOFLACK, HUC, M. KEBDANI, Mme LECLERCQ, M. LEMOISNE, Mme MEBARKIA, M. MECHOU EK, Mmes MELLOUL, MERCHEZ, PIERRE-RENARD, MM. PYL, SINANI, SOLER, Mme VANACKER, M. VIAL,

**Étaient excusés avec pouvoir** : Mme CAMBIEN-DELZENNE (*donne pouvoir à M. MECHOU EK*), Mme CELET (*donne pouvoir à M. VIAL*), Mme DUROT (*donne pouvoir à Mme DELACROIX*), M. MALFAISAN (*donne pouvoir à Mme HOFLACK*), Mme VAN-DAMME (*donne pouvoir à Mme LECLERCQ*),

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

**Étaient absents** : MM. BUSSCHAERT (*jusqu'à la délibération n° 2024/218*), LAOUAR.

Monsieur le Maire ouvre la séance et nomme Monsieur SOLER secrétaire de séance. Monsieur SOLER procède à l'appel. Monsieur le Maire indique que le quorum est atteint et que les élus peuvent délibérer valablement.

Il précise que le 2 décembre dernier, les élus du Conseil municipal ont été destinataires du plan de formation des agents de la collectivité et d'un projet de délibération afférent. Ce point vient en complément à l'ordre du jour et n'appelle pas de vote.

Si les élus n'y voient pas d'inconvénient, ce point sera ajouté à la fin du conseil. En l'absence d'objection, Monsieur le Maire les remercie.

## **2024/218 - 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 annexé à la délibération.

Monsieur le Maire présente le procès-verbal de la séance du 16 octobre 2024. Dans un mail du 3 décembre dernier, M. VIAL demandait une rectification du document en sa page 45, délibération 2024-202 concernant les aides au permis de conduire.

Une erreur s'est glissée dans le comptage des voix. En effet, il y a eu quatre votes contre, les deux élus présents « Ronchin, l'écologie en Commun » ainsi que leurs deux pouvoirs des deux autres élus de la même liste excusés. Cela ne donne donc pas 30 voix pour, mais 28 voix pour. Monsieur le Maire propose de corriger le PV ainsi : « Considérant ce qui précède, le Conseil Municipal procède au vote. 28 voix pour des élus des groupes « J'aime Ronchin », « Groupe socialiste » « Les Ronchinois-es aux commandes » et de Madame Cindy VANACKER. 4 voix contre des élus du groupe « Ronchin, l'écologie en Commun ».

En l'absence d'autres remarques, Monsieur le Maire soumet le procès-verbal de la séance du 16 octobre 2024.

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

**- approuve le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 16 octobre 2024.**

## **2024/219 - Communication des projets de délibérations du Conseil municipal aux habitant·es**

Avant de céder la parole à Monsieur SINANI, Monsieur le Maire prévient qu'il a reçu quatre amendements du groupe majoritaire « J'aime Ronchin », qui seront défendus par Madame AMMEUX-MINGUET. Après ces exposés, chacun des quatre amendements sera soumis au vote, avant de passer au vote du projet de délibération, incluant les amendements votés.

### Intervention de Monsieur SINANI :

Les groupes de gauche et écologistes ont proposé au débat ce soir ce projet de délibération de communication des projets de délibérations du Conseil Municipal aux habitantes et aux habitants. Considérant la nécessité d'accroître la transparence démocratique, de renforcer la confiance des habitants envers leurs élus 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 de décider :

- De rendre systématiquement accessibles sur le site Internet de la commune les projets de délibération 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 – cinq jours francs, c'est basé sur le délai pour lesquels les élus reçoivent les dossiers de conseils municipaux.
- De garantir la disponibilité de ces documents sous une forme téléchargeable et lisible pour toutes et tous afin d'en assurer une consultation et une appropriation facilitée.
- D'inviter les services municipaux à veiller à la mise à jour régulière du site internet ainsi qu'à l'accompagnement des habitants éloignés du numérique par la mise à disposition de ces documents en version papier sur simple demande auprès de la Mairie – ils auraient pu ajouter de le ranger afin que ce soit facile à trouver sur le site Internet de la ville.
- De rappeler l'importance de cette démarche dans le cadre de l'engagement de la Commune à promouvoir une gouvernance locale, ouverte et participative.

Cet exercice de transparence est déjà appliqué ailleurs : c'est obligatoire dans certaines parties de la Belgique et en ce qui concerne les communes de la MEL, c'est déjà appliqué à Mons-en-Barœul (la première), Faches-Thumesnil, Baisieux, Neuville-en-Ferrain, Villeneuve-d'Ascq et Marquette-lez-Lille.

#### Intervention de Madame AMMEUX-MINGUET :

Madame AMMEUX-MINGUET indique que la majorité partage leur volonté de diffuser largement les travaux issus pour la plupart des commissions et qui arrivent en Conseil municipal sous forme de projets de délibérations. D'ailleurs, le dossier qu'ils ont sous les yeux a été mis à disposition des habitants sur le site internet de la ville quelques minutes après l'envoi à l'ensemble des élus.

Toutefois, le groupe majoritaire aimerait déposer quatre amendements au texte proposé. Ainsi, et c'est l'objet du premier amendement, pour éviter toute remarque tendant à faire croire que les travaux de leur Conseil municipal pourraient manquer de transparence, la majorité souhaiterait corriger le chapeau de la délibération comme suit, en s'inspirant de la proposition faite par Médiacité en novembre 2023 dans son appel à publier les projets de délibération : « Afin d'inciter davantage les citoyens à s'intéresser aux sujets qui seront débattus en leur nom dans les enceintes du pouvoir local 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. »

Monsieur le Maire soumet au vote ce premier amendement.

#### Intervention de Madame DRAPIER :

Madame DRAPIER prévient que c'est peut-être dû à sa dyslexie et au fait qu'en fin de journée, après une journée un peu dense pédagogiquement, elle ait un peu de mal, mais elle aimerait qu'il y ait une explicitation de chaque amendement et qu'ensuite ils reviennent sur le vote des amendements. Cela leur permettrait d'avoir l'ensemble des propositions et de juger de leur cohérence avec celles que les groupes de gauche et écologistes ont faites au départ. Cela ne change pas grand-chose.

Monsieur le Maire confirme que cela ne pose pas de problème et demande à Madame AMMEUX-MINGUET de poursuivre.

Intervention de Madame AMMEUX-MINGUET :

Madame AMMEUX-MINGUET présente le second amendement, qui concerne l'article 1 du projet de délibération sur les délais de transmission. La majorité propose de le rédiger ainsi : « De rendre systématiquement accessibles, 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, et ce, dès leur mise à disposition aux élus municipaux ».

Le troisième amendement proposé concerne l'article 2 du projet, qui évoque le format de diffusion numérique. La majorité propose d'acter l'utilisation d'un format de fichier universel et donc de rédiger l'article comme suit : « De garantir la disponibilité de ces documents dans un format de fichier universel qui préserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme du document source et consultable sur la plupart des appareils communicants, ordinateurs, tablettes ou téléphones intelligents, etc., afin d'en assurer une consultation et une appropriation facilitée ».

Le quatrième et dernier amendement tient compte de ce qu'il est d'usage dans leur collectivité comme dans la plupart des administrations du pays de ne pas utiliser l'écriture inclusive dans l'ensemble des documents administratifs officiels. De plus, s'il est évident qu'une délibération du Conseil doit par nature être appliquée par l'administration, l'invitation aux services à veiller à la mise à jour régulière du site internet pourrait certainement être perçue de leur part comme une forme de mise en cause de la qualité de leur travail. Pour ces deux raisons, la majorité propose de rédiger l'article 3 ainsi : « De permettre leur accès aux habitantes et habitants éloignés du numérique par la mise à disposition de ces documents en version papier sur simple demande auprès de la Mairie ».

Monsieur le Maire soumet aux votes les amendements un à un.

Une suspension de séance est demandée par l'opposition.

Monsieur le Maire accorde la suspension de séance.

*La séance est suspendue.*

Monsieur le Maire propose de reprendre le cours au Conseil Municipal. Il soumet à nouveau les amendements au vote. Il demande aux élus d'être très attentifs et très réactifs au moment du vote. Monsieur le Maire propose ensuite de voter sur la délibération intégrant les quatre amendements du groupe « J'aime Ronchin ».

-----

Projet déposé le 20 novembre 2024 par Monsieur SINANI au nom des trois groupes 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. »**

**Amendement n° 1 :**

( Déposé par Madame Aurélie Ammeux-Minguet au nom du groupe « J'aime Ronchin »)

*L'Objet de la délibération est modifié comme suit :*

*« Afin d'inciter davantage les citoyens à s'intéresser aux sujets qui seront débattus en leur nom dans les enceintes du pouvoir local 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, »*

**Le Conseil municipal procède au vote :**

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

**- adopte l'amendement n° 1.**

**Amendement n° 2 :**

( Déposé par Madame Aurélie Ammeux-Minguet au nom du groupe « J'aime Ronchin »)

*L'article 1 de la délibération est modifié comme suit :*

*« 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, et ce dès leur mise à disposition aux élus municipaux.»*

**Le Conseil municipal procède au vote :**

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

**- adopte l'amendement n° 2.**

**Amendement n° 3 :**

( Déposé par Madame Aurélie Ammeux-Minguet au nom du groupe « J'aime Ronchin »)

*L'article 2 de la délibération est modifié comme suit :*

*« 2. De garantir la disponibilité de ces documents dans un format de fichier universel qui préserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme du document source et consultable sur la plupart des appareils communicants (ordinateurs, tablettes ou téléphones intelligents...), afin d'en assurer une consultation et une appropriation facilitées.»*

**Le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- adopte l'amendement n° 3.**

**Amendement n° 4 :**

( Déposé par Madame Aurélie Ammeux-Minguet au nom du groupe « J'aime Ronchin »)

*L'article 3 de la délibération est modifié comme suit :*

*« 3. De permettre leur accès aux habitantes et habitants éloignés du numérique par la mise à disposition de ces documents en version papier sur simple demande auprès de la mairie. »*

**Le Conseil municipal, à l'unanimité :**

**- adopte l'amendement n° 4.**

**La délibération est adoptée comme suit :**

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. »*

Afin d'inciter davantage les citoyens à s'intéresser aux sujets qui seront débattus en leur nom dans les enceintes du pouvoir local 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,

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

- 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, et ce dès leur mise à disposition aux élus municipaux.**
- 2. De garantir la disponibilité de ces documents dans un format de fichier universel qui préserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme du document source et consultable sur la plupart des appareils communicants (ordinateurs, tablettes ou téléphones intelligents...), afin d'en assurer une consultation et une appropriation facilitées.**
- 3. De permettre leur accès aux habitantes et habitants éloignés 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.**

### **2024/220 - 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 rappelle qu'à chaque réunion obligatoire du Conseil, il se doit de rendre compte aux élus des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été confiées.

Outre la décision budgétaire d'autoriser des virements de crédits en section d'investissement reprise en première partie du document que les élus ont sous les yeux, sur le fondement de l'article 2122-22 du CGCT, Monsieur le Maire a signé :

- un protocole transactionnel avec la SNC Five,
- des conventions de mise à disposition de la piscine municipale et du dojo, de la salle Jean Moulin à l'IRPA, d'un local au Secours Populaire et aux Restos du Cœur,
- une convention avec l'association Idées en Fleurs pour la mise à disposition d'un terrain,
- avenant à la convention de mise à disposition du complexe de tennis au TCR.

Monsieur le Maire profite de cette dernière information pour indiquer que l'inauguration de la halle de tennis Amélie Mauresmo, refaite au sens propre du sol au plafond, se fera le 13 février au soir. Le rendez-vous est fixé.

Enfin, les élus ont sous les yeux la liste des concessions délivrées au cimetière de la commune.

**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).**

#### **2024/221 - 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.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Sur la base de la proposition du comptable public, une provision correspondant à 15 % de la valeur des créances douteuses doit être constituée. Il convient donc de constituer une provision à hauteur de 38 047,88 €, répartis de la manière suivante : 33 081,15 € au compte 491 dépréciations pour comptes de redevables, 4 246,73 € au compte 496, dépréciations pour compte de débiteurs divers.

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

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

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

## **2024/222 - 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.

### Intervention de Madame LECLERCQ :

Il s'agit de l'actualisation de la provision pour risques et charges. Un dossier sur le cautionnement d'un prêt d'une SCI par la Commune est en cours de résolution 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 lieu de la diminuer à hauteur de la somme restante à recouvrer, donc une reprise de 13 000 €. Concernant le deuxième dossier, Madame LECLERCQ explique que la Commune a réalisé des travaux dans le cadre de travaux d'office issus d'une procédure de péril imminent pour les propriétaires d'une SCI. Une provision avait été constituée en raison de la mise en liquidation judiciaire de la société. La majeure partie des créances ayant été recouvrées, il y a lieu de diminuer le montant de la provision, donc une reprise de 12 600 €. Il est donc proposé de reprendre les crédits précédemment inscrits en dépenses pour un montant total de 25 600 €.

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

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

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

## 2024/223 - 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 €
Total							590 829,88 €
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 CORPO- RELLES	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 €
Total							547 540,68 €
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 €
Total							547 540,68 €

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.

Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ précise qu'il s'agit de la première décision modificative de l'année. Elle concerne principalement les points suivants. En fonctionnement, en ce qui concerne les 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, qu'ils verront dans quelques instants.

Le chapitre 68 est augmenté de 28 047,88 € pour permettre la création d'une provision pour créances non recouvrées de 38 047,88 € comme on l'a vu précédemment, sachant que 10 000 € avaient déjà été prévus au BP 2024.

Toujours en fonctionnement, mais dans les recettes, le chapitre 70, produits des services, est diminué, car la prévision budgétaire prenait notamment en compte une hausse de tarifs qui n'a pas été appliquée.

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

Le chapitre 74, dotations et participation, 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 salles et de la location de différents logements ou locaux.



Le chapitre 78 enregistre la reprise des provisions.

En investissement maintenant, 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 en chapitre 041 permettent l'apurement des frais d'études liés à diverses opérations d'investissement par l'intégration à l'immobilisation à laquelle elles ont servi.

Sur les chapitres 45-411 et 45-412, des crédits sont ouverts pour permettre l'exécution de travaux d'office en dépenses et en recettes. En recettes d'investissement, 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 recettes.

Il doit être rendu compte à l'assemblée délibérante des virements de crédits entre chapitres réalisés sur la base du règlement budgétaire et financier adopté le 6 décembre 2022. Ce virement est intervenu entre opérations liées aux travaux d'office.

Les crédits ont été retirés de l'opération 451 113, dont les élus ont entendu parler juste avant pour la provision, pour être inscrits à l'opération 454 1203.

En l'absence de remarque, 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,  
13 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les  
Ronchinois.ses aux commandes"**

**- adopte la présente décision modificative.**

## **2024/224 - 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.

### Intervention de Madame LECLERCQ :

Dans le cadre des campagnes des Restos du cœur, l'attribution vient toujours en fin d'année. Pour cette association, la Commune de Ronchin met à disposition deux locaux : un pour la distribution des repas par l'association et un autre qui sert de local administratif. Un local supplémentaire est mis à disposition pendant la période hivernale. Pendant la campagne 2023-2024, 42 098 repas ont pu être offerts par l'antenne ronchinoise.

Afin d'aider l'association à supporter le coût global de cette aide alimentaire, il est proposé de leur accorder une subvention de 3 000 € en complément de cette aide matérielle. C'est une somme légèrement supérieure à celle qui a été demandée par l'association et c'est la même que l'année dernière.

Madame LECLERCQ passe à la deuxième proposition d'attribution complémentaire. Certains élus ont participé à la célébration 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 OJVR, il est proposé de leur accorder une subvention exceptionnelle de 5 000 €.

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

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

**- approuve le versement des subventions ci-dessus exposées.**

### **2024/225 - 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.

### Intervention de Madame DELACROIX :

La municipalité met tout en œuvre afin de permettre au programme de réussite éducative un bon fonctionnement. Pour ce faire, deux agents ont été recrutés à 35h. Ils effectuent un travail exceptionnel qui permet de remédier aux difficultés d'apprentissage et d'épanouissement personnel des enfants et adolescents en leur offrant un accompagnement individualisé. Le PRE est dédié aux enfants issus du quartier politique de la ville et la Commune qui a fait le choix de maintenir le DREL (dispositif réussite éducative locale) pour les enfants issus d'autres quartiers. L'égalité des chances en est l'aboutissement pour tous les jeunes Ronchinois.

Pour ce faire, chaque année, il est demandé au Conseil de financer une subvention exceptionnelle au CCAS pour le reste à charge, hors PRE, soit pour 2024 la somme de 35 678,04 €.

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

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

**- accepte 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.**

### **2024/226 - 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 :

<b>Prestation</b>	<b>Entreprise</b>	<b>Coût HT</b>	<b>Coût TTC</b>
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. »*

### Intervention de Madame LECLERCQ :

Pour permettre le financement de l'installation de la climatisation à l'EHPAD, le CCAS entend recourir à un emprunt d'un montant de 300 000 € souscrit auprès de la Banque Postale – les détails sont fournis dans la délibération. Il est demandé au Conseil d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt, comme détaillé dans la délibération.

### Intervention de Monsieur DUFLOT :

Monsieur DUFLOT fait remarquer que c'est un dossier qu'ils suivent déjà depuis plusieurs années au niveau du CCAS, tant sous la présidence de Patrick GEENENS que sous la présidence de Monsieur le Maire, et tous les vice-présidents et les membres du Conseil d'administration ont noté l'importance de ce dossier pour le bien-être à la fois des résidents et des personnels.

Ils arrivent au bout de cette opération. Il attire l'attention simplement sur le fait que ce n'est pas seulement le Conseil d'administration du 11 avril, mais aussi celui du 15 octobre qui a validé l'ensemble du montage financier, qui se décompte avec la subvention de l'ARS (qui avait déjà été octroyée il y a quelque temps), celle du département et celle d'Habitat du Nord de 100 000 € qui est venue en complément. Ils ont été critiques sur Habitat du Nord, mais il faut souligner l'effort qui est fait dans le cadre de ce dossier.

L'article du Code général des collectivités territoriales les oblige à avoir un avis conforme, en tant que Conseil municipal, sur cette opération et c'est l'objet de la délibération. Ils ont déjà statué à l'unanimité sur ce dossier-là et selon Monsieur DUFLOT, il n'y a pas à y revenir. Puisque ses propos sont écoutés attentivement et qu'ils font souvent l'objet d'une analyse juridique, Monsieur DUFLOT souligne qu'il est indiqué dans quelques jurisprudences que pour les emprunts de plus de douze ans, il faut un arrêté préfectoral. Il demande donc que ce point spécifique soit vérifié avant de le valider. Sur le plan de la délibération par contre il n'y a aucun sujet et il l'approuve largement.

Monsieur le Maire confirme que ce point sera vérifié. Il le remercie pour cette précision. En l'absence d'autres remarques, il soumet la délibération au vote.

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

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

## **2024/227 - Reversement à 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.

Intervention de Madame DELACROIX :

Dans la programmation 2023 du volet ronchinois du contrat de ville, qui a été validé au Conseil municipal du 18 septembre 2023, figurait un projet porté par la Mission locale. L'action intercommunale « En route pour l'emploi » avait pour objectif de faciliter l'accès à une formation ou un emploi en étant autonome dans sa mobilité. Cette action n'a pas été réalisée au motif que le prestataire Auto-école Association Trajectoire a rencontré des difficultés organisationnelles et pédagogiques. La commission des finances du 25 novembre dernier a validé cette demande. La Commune demande à la Mission Locale de lui reverser l'intégralité de la subvention correspondante allouée, soit 3 645 €.

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

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

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

**2024/228 - 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°2024/2023 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.

Intervention de Madame LECLERCQ :

Considérant, comme chaque année, la nécessité de permettre aux services de travailler sur la section d'investissement 2025 avant l'adoption du budget primitif, il est proposé au Conseil municipal d'ouvrir par anticipation une somme correspondante à 25 % des crédits des dépenses d'investissement ouvert en 2024, conformément à la réglementation. Les élus trouveront dans la délibération le détail des sommes ouvertes par chapitre, sans préjudice des sommes qui seront effectivement votées lors du budget primitif 2025.

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

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

- accepte 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.

**2024/229 - 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.

Intervention de Madame LECLERCQ :

La Commune a souscrit des contrats d'assurance pour couvrir les différents risques IARD (véhicules, responsabilité civile, protection 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 préalablement passée en Conseil municipal, selon le tableau présent dans la délibération jointe.

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

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

- acte la nouvelle répartition des crédits de paiement des autorisations d'engagement existantes,

- autorise Monsieur le Maire à liquider et mandater les dépenses correspondant aux crédits de paiement.



## **2024/230 - Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens avec l'association du Mélantois 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.

### Intervention de Monsieur GOOLEN :

Des 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 attachent. 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.

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

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

**- émet un avis favorable sur la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens pour l'association Mélantois Handball, annexée à la délibération et autorise Monsieur le Maire à la signer.**

## **2024/231 - 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.

### Intervention de Madame MERCHEZ :

La Commune de Ronchin accorde une subvention annuelle à l'association Câlins BB pour les deux entités Pagnol et Comtesse. Cette subvention est calculée sur la base de la prestation de service unique versée par la CAF.

Les élus trouveront dans les documents fournis le détail de la formule de calcul qui devrait aboutir à une prise en charge par la Commune du reste à charge du coût des places occupées par les enfants ronchinois, et ce pour une durée de trois ans. Il est donc proposé d'émettre un avis favorable sur cette convention pluriannuelle de subventionnement pour l'association Câlins BB et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER fait remarquer que c'est une proposition qu'elle avait faite lors d'un conseil précédent et elle est ravie d'avoir travaillé avec la majorité pour cette association qui présentait quelques difficultés. Elle espère qu'avec ce dispositif, elle sera pérennisée.

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

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

**- émet un avis favorable sur la convention pluriannuelle de subventionnement « Association Câlins BB », annexée à la délibération, et autorise Monsieur le Maire à la signer.**

#### **2024/232 - 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**

##### 0 24 65748 (0302)

- Amicale du personnel municipal de Ronchin : 18 333,33 €

##### 0 24 65748 (0306)

- Association d'Animation et de Gestion de la Maison du Grand Cerf : 74 673,33 €

##### 3 0 65748 (0307)

- Ronchin Mélantois Handball : 8 666,67 €

- Union Sportive Ronchinoise : 11 500,00 €

##### 4 221 65748 (0305)

- Association Câlins BB : 44 193,79 €

##### 4 20 657362 (0312)

- Centre Communal d'Action Sociale : 200 960,00 €

**TOTAL**

**358 327,12 €**

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

Intervention de Madame LECLERCQ :

Comme indiqué dans la délibération, la majorité a présenté au total cinq propositions. Ce sont des avances versées aux associations qui ont des conventions d'objectifs et de financement – et au CCAS – afin qu'elles disposent d'une trésorerie suffisante dans l'attente du vote des subventions par le Conseil municipal, pour un total de 358 327,12 €.

Intervention de Monsieur MECHOUEK :

Monsieur MECHOUEK précise qu'il ne prendra pas part au vote concernant l'avance de subvention à l'association Union Sportive Ronchinoise.

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

**Pour la subvention allouée à l'Union Sportive Ronchinoise :**

**M. MECHOUEK ne prend pas part au vote pour le vote de la subvention accordée à l'Union Sportive Ronchinoise.**

**Le Conseil municipal procède au vote :**

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

**- accorde l'avance de subvention à l'Union Sportive Ronchinoise l'année 2025 ci-dessus exposée.**

**Pour toutes les autres subventions :**

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

**- accorde les avances de subventions aux associations et établissements publics pour l'année 2025 ci-dessus listées.**

**2024/233 - 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 %

<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.

#### Intervention de Monsieur le Maire :

Monsieur le Maire annonce que par délibération du 26 juin 2024, le Conseil municipal lui a accordé délégation pour fixer, dans la limite de 1 000 € par droit unitaire, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôts temporaires sur les voiries et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la Commune qui n'ont pas un caractère fiscal – ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées.

Dans le cadre de la révision annuelle des tarifs municipaux, il y a lieu de présenter à l'assemblée les tarifs – que Madame LECLERCQ a évoqué – qui excèdent le montant limite permettant au Maire d'agir sur délégation du Conseil municipal.

Pour ce qui est des tarifs de moins de 1 000 €, Monsieur le Maire signera demain une décision pour acter précisément les tarifs qui ont tous été présentés en commission de finances, sans qu'il n'y ait aucune remarque ni aucune demande de modification.

Pour être totalement transparent, ces tarifs sont devant les élus, encore une fois tel qu'ils ont été présentés en commission de finances.

Enfin, si cette liasse contient des tarifs jeunesse ALSH, séjours et ateliers, c'est juste pour attendre les nouveaux tarifs qui sortiront de la concertation avec les représentants de parents d'élèves et qui seront applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2025. Il en est de même pour les tarifs de l'école de musique. Il cède ensuite la parole à Madame LECLERCQ.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Dans la délibération, il y a les tarifs qui dépassent le seuil de 1 000 €, comme les tarifs pour les superpositions perpétuelles au cimetière. D'ailleurs, Madame LECLERCQ en profite pour indiquer aux élus que concernant le cimetière, il n'y a pas d'augmentation de tarif du columbarium, la création de tarifs cavernes alignés sur les tarifs du columbarium, mais aussi la création d'un tarif pour mise à disposition de caveau de seconde main. Les caveaux qui ont été libérés, car ils étaient en fin de concession sont proposés afin notamment de limiter la création de places, mais aussi de proposer une offre moins chère.

Également dans les tarifs qui dépassent 1 000 €, la location du grand bassin de la piscine à la journée ou à la demi-journée. Concernant le service des sports, les élus ont pu remarquer dans la liasse des tarifs qu'il est proposé une baisse de 20 % des tarifs du jardin aquatique et animations Aqua Sports pour les Ronchinois afin de s'aligner sur des tarifs pratiqués dans les communes à proximité et surtout pour favoriser la pratique des sports aquatiques. Le tarif pour les extérieurs subit, lui, une hausse de 2 %.

Madame LECLERCQ précise qu'il n'y aura pas d'augmentation de tarifs de droits de place au marché. Sauf ajustements arrondis et exceptions dont celles mentionnées précédemment par Monsieur le Maire et elle-même, les tarifs subissent une hausse moyenne de 1,2 % corrélée à l'inflation.

#### Intervention de Monsieur MECHOUK :

Monsieur MECHOUK indique que son groupe votera contre ces propositions de tarifs. La liasse de tarifs leur est certes présentée sur table, mais ils auraient aimé qu'elle soit aussi publiée sur le site internet avec les autres projets de délibération à l'intégralité des citoyens et pas uniquement les tarifs supérieurs à 1 000 €.

De plus, son groupe prend note de l'engagement de Monsieur le Maire en Conseil municipal de modifier les tarifs jeunesse ALSH et pause méridienne dans le cadre d'une concertation avec les représentants de parents d'élèves, mais ils sont quand même surpris que les modifications de financement de la CAF du temps périscolaire n'aient pas été prises en compte d'ores et déjà dans les tarifs soumis au vote, surtout qu'il est bien précisé que cette modification est rétroactive au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Donc ils avaient quand même des bases pour d'ores et déjà prendre en compte cette modification sur les tarifs de la pause méridienne pour les cantines scolaires des enfants ronchinois.

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,**

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

**- approuve les tarifs ci-dessus listés qui seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

## **2024/234 - 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,

Intervention de Madame LECLERCQ :

Comme préconisé par la Chambre régionale des comptes, un guide de la commande publique a été rédigé par le service des finances, qu'elle remercie. Il vise à permettre à chaque agent impliqué dans le processus de commande de respecter les règles du Code de la commande publique, mais également les règles propres à la Commune et les priorités de la Ville, notamment en matière environnementale. Les élus ont eu, en annexe de la délibération, un exemplaire de ce guide.

En l'absence de remarque, 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,  
13 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes"**

- adopte le guide de la commande publique de la Ville de Ronchin annexé à la délibération,
- dit que le guide ci-annexé sera applicable à l'ensemble des services municipaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

## **2024/235 - 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 « stagiaire ». 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. »



#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Le rapport social unique est une obligation légale. Il a été présenté au CST le 27 novembre 2024. Ce dernier a émis un vote favorable. Dans la délibération qui a été transmise, les élus retrouvent les points principaux ainsi que le détail du rapport qui a été envoyé dans un second temps.

Madame LECLERCQ précise qu'il y a une coquille dans le résumé : il fallait lire « les représentants du personnel » et non « les représentants du patrimoine ». La présentation de ce rapport n'induit pas de vote.

En l'absence de remarque, Monsieur le Maire propose de passer au point suivant.

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

- prend acte de la communication du rapport social unique 2024 annexé à la délibération.**

#### **2024/236 - 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 ;

#### Intervention de Madame DELACROIX :

Le poste chargé de la politique de la ville a pour objectif de travailler sur l'ensemble des enjeux et des objectifs de la déclinaison locale du contrat de ville et des solidarités. Actuellement, ce poste est assuré par un agent à 25h par semaine. Pour pallier la montée en puissance du développement du cadre urbain, celui-ci doit évoluer en augmentant la quotité horaire à 35h semaine dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025. Ce temps plein est la preuve que l'équipe municipale met tout en œuvre pour assurer les orientations stratégiques et politiques de la collectivité en matière de développement social et pour redynamiser les espaces urbains pour et avec les habitants du quartier de la Comtesse de Ségur. Pour information, le Comité social territorial, qui s'est réuni le 27 novembre, a émis un avis favorable.

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

#### **Le Conseil municipal, à l'unanimité:**

▪ **Approuve 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.

## **2024/237 - 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

### **Intervention de Madame LECLERCQ :**

Suite à plusieurs recrutements, départs, évolution de carrière, réorganisation de services dans l'intérêt du service public, il est apparu nécessaire de créer ou de supprimer les postes mentionnés en détail dans la délibération. Ces propositions ont reçu un avis favorable du Comité social territorial le 27 novembre 2024.

### **Intervention de Monsieur DUFLOT :**

Monsieur DUFLOT aurait une simple remarque. Son groupe avait demandé à la majorité de leur fournir les comptes rendus du CST. La majorité a fait droit à leur demande et ils continuent évidemment à être vigilants sur ce point. De leur point de vue, il aurait été plus compréhensible qu'ils puissent débattre de ces questions-là dans une commission dédiée, mais ils voteront pour, bien évidemment.

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

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

**- valide le tableau des effectifs comme indiqué ci-dessus et autorise Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

### **2024/238 - 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.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Les élus ont reçu le projet de règlement. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Commune. Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel. 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 et il doit être connu de tous les élus. Ce document a fait l'objet d'un beau travail de concertation entre les services, les élus et les représentants du personnel qu'elle remercie pour leur disponibilité. Il fera l'objet d'une campagne de communication et d'affichage afin que tous les agents puissent se l'approprier.

Monsieur le Maire tient également à souligner le travail remarquable fait par les uns et les autres pour ce règlement intérieur des services municipaux.

#### Intervention de Monsieur PYL :

Monsieur PYL précise qu'ils ont pris connaissance de ce règlement intérieur, qui leur a été présenté il y a quelques jours et qui est proposé au vote ce soir. Il reconnaît l'importance de ce document pour poser un cadre clair, structuré, dans les fonctionnements des services municipaux.

Il salue plusieurs points positifs, notamment l'intégration du droit à la déconnexion des dispositifs de prévention des risques professionnels et puis bien sûr l'effort de conformité juridique.

Cependant, plusieurs questions se posent et les conduisent, la gauche et les écologistes, ce soir à s'abstenir. Tout d'abord, ils s'interrogent sur le degré réel d'association des agents sur l'élaboration de ce règlement. Est-ce qu'ils ont été suffisamment impliqués ou est-ce qu'il s'agit d'une consultation de surface ?

Ils ne le savent pas. Ce règlement encadre leur quotidien et impose des obligations importantes. Il leur semble donc naturel d'intégrer les agentes et les agents de façon représentative dans le processus d'écriture

de ce règlement intérieur pour s'assurer qu'il y ait de l'adhésion et que ce document corresponde à leurs attentes et surtout à leur réalité de travail.

Ils se questionnent aussi sur l'équilibre entre les droits et les devoirs. Ce règlement intérieur, finalement, met un accent très important sur les obligations des agentes et des agents. Selon Monsieur PYL, il aurait été intéressant de voir une valorisation un peu plus forte de leurs droits, des engagements de la municipalité vis-à-vis d'elles et eux, et des moyens plus concrets pour améliorer leurs conditions de travail.

Il y a une forme de déséquilibre dans ce document, en tout cas qui apparaît comme tel, et cela risque de créer un sentiment de contrainte plutôt que de l'adhésion à un projet, qui se veut collaboratif et collectif.

Par ailleurs, ce document est très complet, il est extrêmement dense avec 63 pages.

Selon Monsieur PYL, il serait intéressant d'y associer une version plus synthétique pour résumer quelques points essentiels. Ce serait sans doute plus adapté pour que tous les agents et toutes les agentes puissent se l'approprier de la meilleure manière. Il y a aussi quelques sujets, comme le télétravail ou la prévention des risques psychosociaux, qui mériteraient d'être approfondis, dans ce document ou ailleurs, avec des mesures concrètes et des explicitations, notamment de leurs droits.

Leur abstention est donc plutôt un appel à poursuivre le travail concernant ce document, en renforçant la concertation avec les agentes et les agents, en clarifiant certains points stratégiques et en trouvant un meilleur équilibre entre les droits et devoirs. Ils espèrent que ces remarques seront entendues et permettront d'améliorer encore ce règlement intérieur dans l'intérêt de toutes et tous.

#### Intervention de Monsieur le Maire :

Monsieur le Maire souhaite reprendre un terme utilisé par Monsieur PYL, « consultation de surface ». Il y a eu quand même quatre réunions d'allers-retours avec l'ensemble des représentants syndicaux qui, lors du CST, ont souligné la qualité du document produit.

Peut-être que cela gêne un peu Monsieur PYL que la majorité ait un dialogue ouvert et franc avec les représentants syndicaux, mais le résultat est là : ils ont un règlement intérieur qui satisfait tout le monde. Il ne satisfait pas l'opposition, qui a fait des remarques, c'est son droit, mais il ne les partage absolument pas. Il cède la parole à Madame LECLERCQ pour qu'elle complète son propos.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ précise qu'en plus de la co-construction avec les représentants du personnel, deux commissions ont été constituées, une commission avec les cadres et une autre avec des agents volontaires, pour coécrire ce règlement intérieur.

Enfin, elle souligne qu'il ne faut pas le confondre avec un projet de service : c'est un document qui a vocation à encadrer la façon dont on travaille au sein de la Commune, mais il n'a pas vocation à fédérer autour d'un projet.

Ça, c'est le rôle de chaque projet de service, ce n'est pas la même chose. Il existe des services dans lesquels des projets sont écrits – elle a connaissance de celui du service jeunesse du fait de son mandat précédent.

Ce n'est pas exactement la même chose, mais selon elle, ce document pourra faire l'objet – d'ailleurs cela a été évoqué en CST – d'évolutions.

Ce n'est pas un document figé. Ils vont voir comment il est vécu et mis en œuvre, etc., et même s'il est bien abouti selon elle, pourquoi ne pas le faire évoluer.

Là où ils doivent être très attentifs, c'est sur son appropriation par les agents du fait de communication, mais pas seulement, de son appropriation par les personnes qui encadrent des équipes également. C'est là-dessus qu'ils vont porter leurs efforts. Tous les agents qui encadrent des équipes vont avoir une réunion au sujet de ce règlement intérieur. La majorité sera aussi attentive à ce qu'il puisse être consultable partout sans qu'il y ait besoin de le demander. Ce sont plutôt sur des choses comme cela qu'ils seront particulièrement attentifs.

En l'absence d'autres remarques, 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,  
13 abstentions des élus des groupes "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les  
Ronchinois.ses aux commandes"**

**- approuve le règlement intérieur des services municipaux annexé à la délibération,**

**- dit que le règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

-----  
*Monsieur le Maire donne la parole au public.*  
-----

#### **2024/239 - 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.

### Intervention de Madame LECLERCQ :

Lorsqu'une demande est formulée par un agent, 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, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire. Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du CST, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel dans la Commune. C'est l'objet de la délibération que les élus ont reçue.

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

**Le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire, accepte à l'unanimité ce qui suit :**

#### **- 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.

## **2024/240 - 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.

#### Intervention de Monsieur BOURGOIN :

Le forfait mobilité durable a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables comme le vélo, personnel ou en libre-service, le covoiturage, ou les services d'autopartage de véhicules à faible émission.

Ce forfait consiste à une prise en charge de l'employeur en tout ou en partie des frais engagés par l'agent se déplaçant entre leur domicile et leur lieu de travail, en utilisant les moyens de mobilité éligibles cités ci-dessus.

Le montant de ce forfait, compris entre 100 et 300 €, dépend du nombre de jours d'utilisation pour un agent à temps plein, le minimum étant de 30 jours. Il est donc demandé au Conseil d'instaurer ce forfait suivant les modalités citées.

Monsieur BOURGOIN en profite pour communiquer au Conseil, le nombre de dossiers d'aide à l'achat de vélo traité au 1<sup>er</sup> décembre. 88 dossiers ont été traités pour un montant de subvention de 18 981 € et 20 dossiers rejetés, soit pour subventions déjà attribuées, soit pour dossier incomplet.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles remarques.

#### Intervention de Monsieur MECHOUËK :

Monsieur MECHOUËK salue cette initiative, pour une fois que le public s'aligne sur le privé en étant mieux-disant et pas moins-disant, comme cela a pu être le cas dans certaines propositions de loi. Il aurait aimé avoir une précision concernant ce forfait. Entre l'exposé des motifs et les propositions de vote, il souhaitait savoir si ce forfait sera applicable dès 2025, c'est-à-dire payé sur la période du mois de janvier 2025 au titre de l'exercice 2024, ou sera-t-il effectif pour les dépenses engagées sur l'exercice 2025,

avec une prise en charge qui ne sera payée que durant la période du mois de janvier 2026. Il voudrait savoir si c'est rétroactif pour la période 2024 ou si cela n'entrera en vigueur qu'en 2025 pour une mise en paiement en janvier 2026.

Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ répond qu'actuellement, il y a déjà un dispositif en vigueur, l'IKV, l'indemnité kilométrique vélo. Ce dispositif-là va rentrer en vigueur en 2025 et sera payé en 2026 sur ce qui a été fait en 2025.

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

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

- **instaure le « forfait mobilités durables » selon les modalités présentées ci-dessus ;**
- **accepte 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 ;**
- **inscrit au budget les crédits correspondants ;**
- **charge 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.**

**2024/241 - 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 conclu 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.)

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Dans la fonction publique territoriale, la participation à la prévoyance concerne la contribution financière des collectivités territoriales au financement d'une protection sociale complémentaire pour leurs agents.

Cette participation vise à couvrir les risques liés à la santé, aux accidents ou à l'invalidité et repose sur un cadre réglementaire spécifique.

Ce dispositif a plusieurs objectifs : protéger les agents territoriaux contre les aléas de la vie professionnelle et personnelle, favoriser l'attractivité et la fidélisation des agents dans les collectivités territoriales, renforcer la sécurité sociale des agents dans un contexte de transition sociale et économique.

La Commune de Ronchin souhaite présenter le choix de la convention de participation via le dispositif favorable négocié par le Centre de gestion. Le titulaire du marché est la société Collecteam. L'adhésion est facultative pour les agents, mais ils bénéficient d'un accès à la garantie maintien de salaire sans questionnaire médical et sans délai de carence. Un simulateur permet à l'agent de générer plusieurs hypothèses selon le degré de couverture souhaitée.

Afin de renforcer l'aspect social de cette mesure, la collectivité souhaite proposer différentes tranches de participation afin de favoriser les agents ayant les salaires les plus bas et parfois les plus gros risques physiques.

La participation minimum obligatoire est de 7 €. La municipalité propose donc quatre tranches avec une participation pouvant atteindre 20 € par mois.

Ces modalités de mise en œuvre ont été approuvées par le CST. Madame LECLERCQ précise que Monsieur VIAL avait posé une question, mais qu'ils y ont répondu. Il n'est pas possible de donner d'estimation exacte pour un agent puisque cela dépend des garanties qu'il va choisir, mais aussi de sa situation familiale. Un simulateur est à disposition des agents pour estimer, mais la municipalité ne peut pas dire combien cela coûte pour un agent parce qu'il n'y a pas autant de tarifs que d'agents, mais enfin, il y a beaucoup de tarifs différents.

Monsieur le Maire estime que c'est encore une bonne nouvelle pour nos agents. Il s'enquiert d'éventuelles prises de parole.

#### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER explique qu'elle va s'abstenir, mais que ce n'est pas parce qu'elle ne veut pas donner cet avantage aux agents : elle s'abstient, car un membre de sa famille en bénéficie. Elle ne participera donc pas au vote.

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

**Madame Cindy VANACKER ne prend pas part au vote.**

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

**30 voix « pour » des élus des groupes "J'aime Ronchin" - "Groupe Socialiste" - "Ronchin, l'Écologie en commun" - " Les Ronchinois.ses aux commandes",  
1 abstention de Mme VANACKER,**

**- instaure 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 décide d'inscrire au budget les crédits nécessaires à son paiement.**

**- autorise Monsieur le Maire à signer tout document en découlant.**

#### **2024/242 - 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 ;

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

La Commune de Ronchin n'avait pas encore délibéré pour clarifier les modalités et critères d'accès des agents au CPF (compte personnel de formation).

Afin de poursuivre l'engagement de la collectivité dans l'évolution professionnelle des agents, le maire a sollicité le service des ressources humaines afin de faire connaître le dispositif et promouvoir l'accès à la formation. Le compte personnel de formation, non monétisé dans la fonction publique, permet aux agents de solliciter des formations en dehors des fonctions actuellement exercées sur leur poste.

Ce dispositif peut permettre d'accéder à de nouvelles fonctions, à un bilan de compétences ou encore à une reconversion professionnelle. La municipalité propose la prise en charge de 50 % des frais de formation dans la limite de 1 500 € par action de formation. Le budget annuel dédié au CPF est de 15 % du budget annuel de formation. Les demandes seront étudiées au fur et à mesure des sollicitations afin de ne pas pénaliser temporellement les agents.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles interventions.

#### Intervention de Madame DRAPIER :

Madame DRAPIER se réjouit que le dispositif arrive enfin. Dans toutes les collectivités, c'est un petit peu long, il y a eu un grand décalage entre les salariés du privé et la fonction publique.

C'est intéressant qu'il y ait un nouveau dispositif de financement, mais cela demande aussi un accompagnement des managers puisqu'ils doivent faire part de ce nouveau dispositif dans le cadre des entretiens annuels.

Madame DRAPIER souligne que ce n'est pas facile de se projeter sur un besoin de formation et qu'il faut encourager les agents à se rapprocher de personnes habilitées à faire du conseil en évolution professionnelle – ce qu'ils vont pouvoir trouver au niveau du CNFPT, par exemple. Pour information, le CNFPT met aussi à disposition des agents qui ont en charge l'évolution de carrière dans les collectivités un MOOC très facilement accessible sur le site FUN MOOC.

Il permet aux agents de se former sur le conseil en évolution professionnelle et mieux accompagner les agents des collectivités territoriales dans leur souhait de développement de compétences ou d'évolution professionnelle. Selon elle, il ne faut pas seulement dire « Il y a le CPF, voilà les informations ». Les gens qui ont déjà mobilisé dans le privé le CPF savent qu'il faut aussi créer une identité numérique pour pouvoir accéder à son compte et aux formations disponibles. Elle ne doute pas que les élus soient au courant, puisqu'ils ont eux-mêmes accès à leur compte personnel d'élus, avec lequel ils peuvent mobiliser un dispositif de financement sur cette plateforme du CPF. Elle précise que c'était donc juste une petite alerte et elle encourage les agents et les élus à développer leurs compétences.

Monsieur le Maire remercie Madame DRAPIER pour cet éclairage et cette information. En l'absence d'autres remarques, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

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

### **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 :**

L'assemblée délibérante adopte les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées et autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à sa mise en œuvre.

#### **2024/243 - 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.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Il convient d'acter de la réforme du régime indemnitaire de la filière police en application du décret du 26 juin 2024.

Ce régime permet de mieux valoriser les missions spécifiques et les compétences des policiers municipaux tout en harmonisant les pratiques entre les collectivités. Ce nouveau régime repose sur la nouvelle indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE), composée d'une part fixe et d'une autre part variable, tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant. Cette délibération permet de fixer le cadre des bénéficiaires et les modalités d'attribution.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles interventions.

#### Intervention de Monsieur DUFLOT :

Monsieur DUFLOT souligne l'apparition d'une nouvelle indemnité. Cette délibération prend acte du décret du 26 juin 2024 dans toute sa complexité – car quand on part d'une forme indemnitaire à une autre forme indemnitaire, la question est de savoir comment on accompagne cette modification.

Monsieur DUFLOT ne va pas reprendre le débat sur les doctrines, les appréhensions des métiers, même si, notamment en ce qui concerne la police municipale, il y a des textes en évolution à la demande de pas mal de municipalités, à la fois pour des difficultés de recrutement, des positionnements. D'ailleurs, lors du dernier Conseil municipal, il a été acté une forme d'expérimentation sur la mutualisation avec la police municipale de Faches.

Monsieur DUFLOT a géré des situations aussi complexes dans sa vie professionnelle et il attire l'attention sur les difficultés qu'il y a d'attribuer des parts variables, notamment quand il n'y a qu'un seul agent concerné parce qu'on est vite tenté d'attribuer par un côté un peu affectif et excessif – avoir des notions objectives par rapport à cela, c'est compliqué.

Il attire aussi l'attention sur les agents municipaux, parce que décorrélér l'attitude et la manière de servir d'un agent dans une équipe, c'est aussi extrêmement compliqué. Donc ils sont attentifs à cela.

Les groupes de gauche espèrent – cela a été évoqué lors de leur rencontre avec Monsieur le Maire – être associés à l'expérimentation autant que faire se peut.

Ils l'ont bien compris, ce sont des réalités et des notions très aléatoires – « aléatoire » n'est pas le vrai mot d'ailleurs – mais très mouvantes.

La sécurité devient un enjeu majeur des municipalités, pour des tas de raisons, la conflictualité est exacerbée actuellement dans la société. Le décret le prévoit, mais ils sont aussi très attentifs à la situation de l'ensemble des fonctionnaires municipaux. Par rapport à ces difficultés de recrutement et de fiabilité dans des postes, il est certain que d'autres agents mériteraient aussi une augmentation en termes indemnitaire et d'accompagnement de carrière. Tout cela les invite à la vigilance et ils sont tout à fait prêts à participer à toute réflexion sur ce plan-là.

Monsieur le Maire remercie Monsieur DUFLOT et s'enquiert d'autres remarques.

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ indique que le régime indemnitaire existe aussi pour les autres agents. Les modalités d'appréciation et de revalorisation éventuelles sont fixées dans les lignes directrices de gestion, qui ont été écrites en partenariat avec les représentants du personnel.

De même, les critères d'appréciation de la qualité du service rendu par l'agent ont été également définis dans les lignes directrices de gestion, en appuyant sur le fait que c'est l'ensemble de la chaîne hiérarchique qui va procéder à l'évaluation de la manière de servir de l'agent, et pas uniquement son manager direct. Cela permet d'avoir un peu de garanties pour les agents.

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

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

**- accepte 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.

#### **2024/244 - 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)**

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.

Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ indique que les élus ont peut-être une impression de déjà vu pour cette délibération, puisqu'une délibération similaire a été passée pour recruter des animateurs pour les ALSH des prochaines vacances. Ici, il s'agit de recruter les animateurs de la pause méridienne. Il est demandé au Conseil d'autoriser la création de 40 emplois non permanents pour un accroissement temporaire d'activité dans le grade d'adjoint d'animation.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles interventions.

Intervention de Monsieur MECHOU EK :

Monsieur MECHOU EK constate que cette délibération est rétroactive au 1<sup>er</sup> septembre 2024. Il demande s'il y avait une problématique sur le statut de ces agents avant cette date ou si c'est uniquement par précaution pour couvrir toute l'année scolaire.

Intervention de Madame LECLERCQ :

Madame LECLERCQ confirme qu'il s'agit de couvrir toute l'année scolaire.

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

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

**- approuve 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.

## 2024/245 - 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 de 26 heures par semaine, la durée du contrat est de 12 mois et la rémunération doit être au minimum égale au SMIC horaire.

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€,

### Intervention de Madame MERCHEZ :

Il s'agit d'une délibération pour autoriser le recrutement d'un agent en Petite Enfance en contrat PEC. Ce recrutement n'a pas fait l'objet d'un passage au dernier CST.

Par contre, il y a une petite erreur dans la délibération modifiée. La mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi, formation, accompagnement.

C'est 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. Il est donc proposé ce soir d'autoriser le recrutement d'un contrat parcours emploi compétences dans les conditions exposées dans les documents remis, d'autoriser Monsieur le Maire à intervenir à la signature de cette convention avec la Mission locale Impulsions Métropole Sud et du contrat de travail à durée déterminée avec la personne qui sera recrutée.



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

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

**- autorise le recrutement d'un contrat parcours emploi compétences dans les conditions exposées ci-dessus.**

**- autorise 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.**

### **2024/246 - Renouvellement de la convention de mise à 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 ans 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 €).

#### Intervention de Madame LECLERCQ :

Ce dispositif permet à la Ville de bénéficier des compétences techniques et organisationnelles des agents du CDG 59 pour le déploiement de l'outil iParapheur et d'une assistance technique et fonctionnelle auprès de ce service.

La convention actuellement en vigueur d'une durée de trois ans arrive à échéance. Afin de pouvoir continuer à bénéficier de ce service, il est proposé de reconduire le dispositif pour une durée de trois ans dans les conditions détaillées au projet de convention d'adhésion, que les élus ont reçu en annexe. Le coût horaire d'une mise à disposition est fixé à 50 €.

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'adhésion aux missions optionnelles annexée à la délibération avec le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord dans le cadre d'une mission relative au système d'information.**

## **2024/247 - 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.

### Intervention de Madame MERCHEZ :

Les conventions d'accueil d'éveil signées avec le département permettent à des familles ronchinoises repérées et accompagnées par la PMI de bénéficier de quelques heures d'accueil pour leur enfant afin de leur permettre de découvrir la socialisation, les règles et la vie en collectivité dans un but de prévention précoce. Cette convention permet un financement des heures d'accueil par le département directement. La convention actuelle se terminant au 31 décembre, il est demandé au Conseil de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer la prochaine convention pour une durée de trois ans.

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

### Intervention de Monsieur MECHOUK :

Monsieur MECHOUK remarque qu'il s'agit encore d'une convention qui est reconduite avec quelques modifications. Il regrette qu'il n'y ait pas eu de commission thématique pour aborder ces sujets-là avant ce Conseil municipal. Il aurait aimé que leur soit présentée l'évaluation des conventions précédentes avant que leur soient proposées des reconductions quasiment identiques des précédentes conventions. Selon lui, tous les élus auraient gagné en débat et en échanges pour éventuellement améliorer ou amender ces conventions.

En l'absence d'autres remarques, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote. Elle est adoptée à l'unanimité.

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

**- autorise Monsieur le Maire à signer la convention annexée à la délibération 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.**

### **2024/248 - Avis du Conseil municipal sur le projet de règlement local de publicité intercommunal arrêté par le Conseil métropolitain**

- **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 renforce 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 modification 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) )

- **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.

Intervention de Madame HOFLACK :

Le Conseil a déjà évoqué ce projet de règlement local de publicité intercommunal qui va être modifié par la Métropole pour tenir compte d'un certain nombre d'éléments, mais il avait été omis de parler des vitrines et des publicités lumineuses derrière les vitrines.

Il est donc proposé par le Conseil métropolitain, dans la révision de ce règlement, de limiter selon les secteurs les surfaces de ces publicités. En secteur du haut intérêt paysager ZP1 et ZP4, ce serait 10 % de la surface totale des vitrines et baies du local.

Ronchin est concerné puisqu'ils sont en zone 1 dans le cadre du périmètre autour de l'Église Sainte-Rictrude. Il est proposé de mettre les secteurs à dominante résidentielle ou mixte ZP2 et ZP5 avec 15 % de la surface totale des vitrines et baies du local.

Ronchin est là aussi concerné puisque tout le reste de la Commune est placé dans le cadre de ce règlement qui ne change pas en zone 2.

Enfin, pour la zone 3, il s'agit de prévoir pour les secteurs d'activités économiques, notamment commerciales, 25 % de la surface totale des vitrines et baies du local.

Au regard de ce règlement de publicité ainsi présenté, il est demandé au Conseil municipal d'émettre un avis sur ce projet, de dire que le Conseil municipal émet un avis favorable sur ledit projet arrêté par le Conseil métropolitain et de dire que cet avis sera porté à la connaissance du public dans le cadre d'une enquête publique.

Monsieur le Maire s'enquiert d'éventuelles remarques.

#### Intervention de Monsieur VIAL :

Monsieur VIAL estime que le règlement local de publicité intercommunal mêle des enjeux de commerce, de la consommation en général, du paysage, des ressources énergétiques et de pollution lumineuse, avec la publicité lumineuse.

La MEL a arrêté lors du dernier Conseil communautaire cette révision du RLPI, qui correspond au minimum légal, mais que son groupe considère comme insuffisant.

Il regrette que la MEL soit revenue sur l'idée initiale d'un plafonnement à 20 % de la vitrine et à un mètre carré maximum pour la publicité lumineuse. Compte tenu du manque d'ambition de ce RLPI, qui se contente de se mettre en conformité avec les décisions du tribunal administratif, son groupe votera contre.

#### Intervention de Monsieur SINANI :

Pour les mêmes raisons que leurs collègues écologistes du Conseil municipal, Monsieur SINANI indique que son groupe votera contre. Il en profite pour saluer le travail du groupe écologiste à la MEL, tant par rapport à ce qu'ils peuvent apporter au débat dans les Conseils métropolitains qu'en termes de communication et d'accessibilité aux habitants sur ce qui peut se jouer en conseil métropolitain.

#### Intervention de Madame VANACKER :

Madame VANACKER fait remarquer que ce dispositif concerne les petits commerces comme les très gros commerces et qu'il faut aussi comprendre qu'une entreprise doit être vue pour pouvoir fonctionner. Elle entend les propos de ses collègues et c'est très bien, il y a un travail qui est fait, mais elle regrette qu'il n'y ait pas un dispositif pour les grandes entreprises, qui ont de grandes enseignes lumineuses et de grandes vitrines, et un autre pour les petits commerces, qui ont des petites vitrines et pas forcément d'enseignes lumineuses.

Monsieur le Maire remercie Madame VANACKER pour ces précisions. En l'absence d'autres remarques, Monsieur le Maire soumet la délibération au vote.

- **Avis du Conseil Municipal :**

**Au regard du projet de RLPi ainsi présenté et des discussions en séance, le Conseil municipal, procède au vote :**

**17 voix « pour » des élus des groupes "J'aime Ronchin"**

**8 voix « contre » des élus des groupes « Ronchin, l'Écologie en commun » - « Les Ronchinois.ses aux commandes » et de MM. FLEURY, KEBDANI,**

**6 abstentions de Mme CAMBIEN-DELZENNE M. DUFLOT, Mme HUC, M. MECHOUEK, Mme PIERRE-RENARD, Mme VANACKER.**

**- émet un avis favorable sur le projet de RLPi arrêté par le Conseil métropolitain,**

**- dit que cet avis sera porté à la connaissance du public dans le cadre de l'enquête publique.**

#### **2024/249 - 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.

#### **Intervention de Madame MEBARKIA :**

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. Cette commission s'est réunie le 18 novembre et les élus ont pu avoir le compte rendu détaillé du contenu de cette

commission. 2025 marque la fin de l'agenda programmé d'accessibilité, les élus ont pu lire l'état des lieux actuel et ce qui est prévu pour 2025.

Monsieur le Maire la remercie et précise que ce point est simplement pour information.

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

**- prend acte de la communication du rapport annuel annexé à la délibération.**

## **2024/250 - 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. »

### Intervention de Madame LECLERCQ :

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.

Comme les élus peuvent le constater sur le document transmis, le nombre d'agents ayant bénéficié d'une formation est en constante évolution depuis 2021. Les thématiques prioritaires concernent notamment la



sécurité et les conditions de travail. Enfin, un budget prévisionnel est établi. Il sera affiné en fonction des demandes faites par les agents. Il n'y a pas de vote, mais Madame LECLERCQ reste à la disposition des élus pour d'éventuelles questions.

Intervention de Monsieur DUFLOT :

Monsieur DUFLOT aurait une réflexion à partager par rapport à l'actualité. Il reconnaît et salue l'implication des services dans l'ensemble des points techniques qui ont été évoqués ce soir, avec un toilettage qui apparaît nécessaire sur de nombreux points et la mise en conformité des règlements et des règles qui conditionnent le fonctionnement des services municipaux.

Il salue donc l'action des agents de ce point de vue et cette volonté un peu nouvelle, il faut le dire, de remettre à plat un certain nombre de règles. Il en profite aussi, et il pense que ce sera assez consensuel, pour rappeler qu'aujourd'hui, c'est la journée mondiale du bénévole. Il salue l'implication de tous les bénévoles dans les domaines associatif, caritatif, culturel, sportif : sans leurs actions, cela ruinerait tous les efforts d'une vie en commun et d'une vie quotidienne, qu'il est important de maintenir à un certain niveau. Il y a beaucoup de journées mondiales, donc à force, cela devient un peu redondant, mais ils ont conscience de l'implication dans les associations de tous leurs bénévoles et Monsieur DUFLOT pense que c'est l'occasion de leur rendre hommage ce soir.

Monsieur le Maire remercie Monsieur DUFLOT pour son intervention.

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

- **prend acte de la communication du plan de formation 2025 – 2027 annexé à la présente délibération.**

Monsieur le Maire lève la séance du Conseil Municipal et remercie les élus. Il leur souhaite de bonnes fêtes de fin d'année et espère les retrouver en pleine forme l'année prochaine. Le prochain conseil aura lieu le 12 mars.

A Ronchin, le :

Le secrétaire de séance,

Monsieur Vincent SOLER

Le Maire,

Monsieur Jean-Michel LEMOISNE

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 6 JANVIER 2025**

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 6 janvier 2025 ci-annexé,

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

- d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 6 janvier 2025.**

**PROCÈS VERBAL**

**DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 06 JANVIER 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le six janvier, 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 trente et un décembre deux mille vingt-quatre.

**Étaient présents :** Mme DELACROIX, M. DOUTEMENT, Mme DRAPIER, M. DUFLOT, Mme DUROT, MM. FLEURY, GEENENS, Mmes HOFACK, HUC, MM. KEBDANI, LAOUAR, Mme LECLERCQ, M. LEMOISNE, Mmes MEBARKIA, MELLOUL, MERCHEZ, PIERRE-RENARD, MM. SINANI, SOLER, Mme VANACKER, M. VIAL,

**Étaient excusés avec pouvoir :** Mme AMMEUX-MINGUET (*donne pouvoir à Mme MERCHEZ*), M. BOURGOIN (*donne pouvoir à Mme HOFACK*), M. BUSSCHAERT (*donne pouvoir à M. VIAL*), Mme CAMBIEN-DELZENNE (*donne pouvoir à Mme PIERRE-RENARD*), Mme CELET (*donne pouvoir à Mme DRAPIER*), Mme EVRARD (*donne pouvoir à M. SOLER*), M. MALFAISAN (*donne pouvoir à Mme LECLERCQ*), M. MECHOUK (*donne pouvoir à M. DUFLOT*), Mme VAN-DAMME (*donne pouvoir à Mme DELACROIX*),

**Étaient excusés sans pouvoir :** MM. GOOLEN, PROST,

**Était absent :** M. DURIEZ.

-----

Monsieur le Maire adresse ses vœux de bonheur et santé aux membres de l'assemblée.

Monsieur le Maire ouvre la séance et nomme Monsieur SOLER secrétaire de séance. Monsieur SOLER procède à l'appel. Monsieur le Maire indique que le quorum est atteint et que les élus peuvent délibérer valablement.

Monsieur SINANI relève l'absence de Monsieur Christophe DURIEZ et précise explique qu'il n'a pas pu siéger ni donner pouvoir étant donné qu'il a déposé sa démission en date du 03 janvier 2025.

Monsieur le Maire indique que Monsieur DURIEZ est considéré comme absent.

**N° DL2025/01**

**Objet : Installation d'un conseiller municipal suite à démissions**

Monsieur le Maire informe le Conseil que Monsieur Jean-Francois PYL, élu sur la liste « Les Ronchinois.es aux commandes » a présenté par courrier en date du 5 décembre 2024, réceptionné le 6 décembre 2024, sa démission de son mandat de Conseiller municipal.

Monsieur le Préfet du Nord a été informé de cette démission en application de l'article L 2121-4 du Code général des collectivités territoriales.

Conformément aux dispositions de l'article L 270 du Code électoral : *« Le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit. »*

Monsieur le Maire expose donc que Madame Élixa BRUGUIÈRE est la candidate venant immédiatement après le dernier élu de la liste « Les Ronchinois.es aux commandes ».

Par un courrier du 11 décembre 2024, réceptionné le 16 décembre 2024, Madame Elisa BRUGUIÈRE a démissionné de son mandat de Conseillère municipale.

Monsieur le Préfet du Nord a été informé de cette démission.

Monsieur Alain CARPENTIER est le candidat suivant venant immédiatement après le dernier élu de la liste « Les Ronchinois.es aux commandes ». Par un courrier du 20 décembre 2024, réceptionné le 20 décembre 2024, Monsieur Alain CARPENTIER a démissionné de son mandat de Conseiller municipal.

Monsieur le Préfet du Nord a été informé de cette démission.

Madame Armelle BERTON est la candidate suivante venant immédiatement après le dernier élu de la liste « Les Ronchinois.es aux commandes ». Par un courrier du 27 décembre 2024, réceptionné le 30 décembre 2024, Madame Armelle BERTON a démissionné de son mandat de Conseillère municipale.

Monsieur Christophe DURIEZ est le candidat venant immédiatement après le dernier élu de la liste « Les Ronchinois.es aux commandes ».

En conséquence, Monsieur Christophe DURIEZ est installé dans ses fonctions de Conseiller municipal.

Monsieur le Maire explique que lors du dernier Conseil municipal, Monsieur PYL lui a remis son courrier de démission de son poste de Conseiller municipal.

Celui-ci indiquait que pour la liste « Les Ronchinois.es aux commandes », soutenue par la France Insoumise, ce serait Monsieur Nicolas BRETON, onzième sur la liste qui siègera pour le remplacer. Monsieur le Maire indique que cela ne se passe pas comme cela.

Monsieur le Maire rappelle que lorsqu'il reçoit la démission d'un Conseiller municipal, il doit en informer immédiatement le Préfet et appeler à siéger le suivant ou la suivante sur la liste.

Monsieur le Maire précise avoir appelé à siéger les suivants de liste et constaté les démissions successives comme exposé au projet de délibération, tout comme il constatera les démissions annoncées de Monsieur DURIEZ, de Madame VASSEUR, de Monsieur PANIER et de Madame LESAFFRE pour arriver à l'installation de Monsieur BRETON.

Monsieur le Maire, s'adressant à ses collègues de la France Insoumise, souligne qu'ils n'ont de cesse de leur rappeler que les élus se doivent de respecter le vote de leurs électeurs, de parler d'engagement, d'investissement des élus au service de la Commune, de manier l'écriture inclusive afin de promouvoir le respect des diversités et la parité, constate qu'il est fait appel au onzième de liste pour succéder au troisième. Un quart de la liste présentée aux électeurs il y a moins de cinq ans est éliminé pour faire siéger un nouvel élu. Et surtout, pour faire siéger un homme. Monsieur le Maire remarque qu'aucune femme n'aura siégé pour cette liste depuis 2020. Il demande ce que les élus du groupe font de la parité et de la parole donnée devant les électeurs. Monsieur le Maire explique que le slogan des élus de ce groupe est en train de devenir leur leitmotiv : « Ronchin mérite mieux ».

Monsieur SINANI indique que Monsieur DURIEZ a déposé sa démission du Conseil municipal le 3 janvier 2025. C'est après discussion que Monsieur PYL a décidé de démissionner et de ne pas laisser de siège de gauche vide. Après discussions avec l'ensemble des personnes concernées, c'est Nicolas BRETON qui siégera pour le remplacer au prochain Conseil Municipal.

Concernant les remarques formulées, Monsieur SINANI estime que les propos sont cocasses venant d'une personne qui se retrouve à la place de Maire sans avoir été élue en tant que tête de liste par les électeurs de Ronchin.

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

- **prend acte de la démission de Monsieur Jean-François PYL, à compter du 6 décembre 2024, de son poste de Conseiller municipal,**
- **prend acte de la démission de Madame Élixa BRUGUIÈRE, à compter du 16 décembre 2024, de son poste de Conseillère municipale,**
- **prend acte de la démission de Monsieur Alain CARPENTIER, à compter du 20 décembre 2024, de son poste de Conseiller municipal,**
- **prend acte de la démission de Madame Armelle BERTON, à compter du 30 décembre 2024, de son poste de Conseillère municipale,**
- **prend acte de l'installation de Monsieur Christophe DURIEZ en qualité de Conseiller municipal.**

Le tableau du Conseil municipal sera mis à jour et transmis à Monsieur le Préfet du Nord.

Madame Cindy VANACKER indique se faire insulter par Monsieur SINANI de « corrompue » et demande à ce qu'il lui soit demandé de cesser.

Monsieur SINANI requiert qu'il soit noté qu'il lui a été demandé de « fermer sa gueule » et demande à Monsieur DOUTEMENT de dire « on n'est pas à l'assemblée nationale » également pour Madame VANACKER.

**N° DL2025/02**

**Objet : Attribution d'une subvention exceptionnelle au Secours populaire Français**

*Monsieur le Maire suspend la séance durant environ deux minutes afin qu'un document, utile à la présentation de ce point, lui soit transmis.*

Suite au passage dévastateur d'un cyclone ayant frappé le département de Mayotte, Monsieur le Maire donne lecture de l'appel aux dons publié par le Secours populaire Français :

« Mayotte : après le cyclone, l'indispensable solidarité

*(Mis à jour le 16 décembre 2024)*

Le 14 décembre, le cyclone Chido a frappé l'archipel des Comores et dévasté la région. Le Secours populaire a immédiatement pris attache avec ses partenaires mahorais et lancé un appel à la solidarité populaire. Une mission s'apprête à partir à Mayotte afin d'amorcer les actions d'aide aux populations sinistrées.

Dès l'annonce du passage dévastateur du cyclone Chido sur l'archipel des Comores, le samedi 14 décembre, le Secours populaire a pris attache avec ses partenaires locaux à Mayotte et lancé un appel aux dons, afin d'enclencher la solidarité, alimentée dès à présent par un fonds d'urgence débloqué de 100 000 €.

Si le Secours populaire appelle à la générosité, il encourage aussi la mobilisation populaire, qui s'exprime déjà par des initiatives de sensibilisation et de collecte de dons financiers, de la part de ses bénévoles : enfants « Copain du Monde », jeunes, animateurs-collecteurs. Fort de sa longue expérience pour faire parvenir la solidarité face aux conséquences de catastrophes naturelles, le Secours populaire se porte aux côtés de ses partenaires mahorais pour soutenir leur action en direction des sinistrés – action qui s'inscrit inévitablement dans la durée. Se reconstruire, après qu'on a tout perdu du jour au lendemain, prend du temps.

La population a été frappée de plein fouet par la violence des vents qui ont soufflé à plus de 220 km/heure et des dégâts immenses sont à déplorer, en particulier pour sa frange la plus vulnérable, vivant dans les habitats précaires et informels des bidonvilles. L'archipel, pourtant frappé par de terribles tempêtes en 1934 et 1984, vit la pire catastrophe de son histoire. Au moins 100 000 personnes (un tiers de la population) se trouvent aujourd'hui sans toit ni eau à Mayotte, le plus pauvre des départements français, coupé du monde en raison de réseaux électrique et téléphonique terrassés. (...)

Depuis plusieurs mois, le Secours populaire travaille, avec ses partenaires mahorais, à la mise en œuvre d'une opération dans le cadre de la campagne des Pères Noël verts pour venir en aide aux familles en grande difficulté de la ville de Tsingoni, aujourd'hui en ruines.

En novembre dernier, des jeunes de cette même région ont participé au Festival des solidarités de la jeunesse du Secours populaire qui s'est tenu à Montpellier. Cet été, des enfants de Mayotte, et notamment de la ville de Dombéni, ont été invités dans l'hexagone, au sein des villages « Copain du Monde » et lors de rencontres des Jeux olympiques et paralympiques Paris 2024. C'est dire si les liens qui unissent le Secours populaire à ses partenaires mahorais sont étroits, profonds et continus. La solidarité y est un dialogue ininterrompu.

Dans quelques jours, une mission du Secours populaire, incluant des « Médecins du SPF » (professionnels de santé bénévoles), se rendra à Mayotte afin d'y rencontrer ses partenaires. En ces temps où la pauvreté gagne chaque jour du terrain, en ces jours qui précèdent Noël, l'association tient à les assurer de sa présence indéfectible à leurs côtés.

L'appel du Secours populaire à la générosité, mais aussi à la mobilisation de toutes et tous, lui procurera les moyens financiers pour apporter la solidarité aux populations sinistrées. L'ancrage local de ses partenaires leur permettra d'agir au plus près des besoins, que ceux-ci commencent à recenser dans les environs de Dombéni et Tsingoni. Dans ce travail en réseau, des attaches sont également prises par le Secours populaire avec ses autres partenaires de l'océan Indien, comme aux Comores ou sur l'île de la Réunion, éprouvée, au

mois de janvier de cette année, par le cyclone Belal. L'expertise et le concours de ces partenaires seront précieux.

La délégation du Secours populaire imagine déjà, pour soutenir la population mahoraise meurtrie, différents axes d'action, tels que le rééquipement de structures collectives, la reprise des activités quotidiennes pour que chacun retrouve sa dignité ou l'organisation de Journées bonheur (des bouffées d'oxygène pour les enfants et leurs familles traumatisées).

(...) Le soutien à la continuité éducative et scolaire sera priorisé, exprimant ainsi la préoccupation historique de l'association pour l'enfance. Sont également envisagées des actions de prévention dans la lutte contre les épidémies, par la mise en place de filtres permettant de potabiliser l'eau.

Reconstruire les bâtis comme les âmes, semer des graines d'espoir, apporter une solidarité concrète, chaleureuse et empreinte des valeurs humanistes, sur la durée et en associant les populations elles-mêmes : tel est la tâche, ample, que le Secours populaire et ses partenaires mahorais s'approprient à accomplir. »

A ce titre, Monsieur le Maire propose au Conseil municipal de verser au Secours populaire Français une subvention exceptionnelle d'un montant de 5000 euros.

Monsieur le Maire expose que ce soir les Ronchinois font preuve de solidarité en apportant un soutien financier à Mayotte et à ses habitants. Cette démarche reflète nos valeurs de fraternité et d'entraide face aux défis que traverse ce territoire. Nous souhaitons, à travers cette action, adresser un message de soutien à nos compatriotes et réaffirmer notre attachement aux principes d'unité et de cohésion nationale. Mayotte, Département Français, est une partie intégrante de notre République, ce qui l'affecte nous touche tous.

Monsieur le Maire souligne que ce drame nous rappelle l'importance des liens qui unissent chacun d'entre nous au-delà des distances, au-delà des différences. Il salue également les femmes et les hommes qui se mobilisent dans de telles circonstances, qu'ils soient professionnels ou bénévoles. Leur engagement est un témoignage fort de l'esprit de solidarité qui habite notre Nation. Des milliers de Mahorais ont tout perdu. Nous avons tous une pensée pour les victimes et leurs proches ainsi que pour les secours de notre pays qui sont à pied d'œuvre depuis les toutes premières heures. En ces temps difficiles, il est essentiel de montrer que nous sommes unis en temps que Nation. Cette initiative traduit les valeurs de solidarité et d'humanité qui animent notre Commune. Ces épreuves doivent nous rappeler l'importance de la justice, de l'égalité et de la dignité humaine, valeurs cardinales de notre République.

#### Intervention de Monsieur DUFLLOT :

Monsieur DUFLLOT s'exprime au nom des trois groupes de l'opposition, tout d'abord pour souhaiter aux membres du Conseil, à leurs familles et à l'ensemble de la population, une excellente année 2025 avec de la joie, du bonheur, de la santé et surtout de la solidarité bien nécessaire en ce moment.

Cette solidarité, qui est le ciment de la société, doit s'exercer encore davantage dans notre ville, en Métropole et dans les outre-mer. C'est le sens de la délibération qui nous est présentée en ce qui concerne Mayotte durement touchée par le cyclone Chido qui a dévasté ce Département Français le 14 décembre 2024. Dès le lendemain de la catastrophe, nous nous sommes positionnés pour aider la population Mahoraise, totalement anéantie.

Monsieur Duflot indique donc que les groupes d'opposition approuvent sans restriction l'aide de 5000 euros proposée.

Il explique bien connaître Mayotte pour s'y être rendu plusieurs fois il y a plus de vingt ans lorsqu'il était responsable des prisons d'outre-mer. Déjà à l'époque, Mayotte était confrontée à des défis immenses et à des inégalités sociales.

Plus de 80 % des Mahorais vivent sous le seuil de pauvreté, une explosion démographique, une moyenne d'âge autour des 23 ans, de risques naturels incontrôlés, la plus grosse maternité de France et même d'Europe à Mamoudzou. Lorsque l'on voit ces « bangas » c'est à dire ces bidonvilles Comoriens, habitations de fortune faites de terre et de paille de riz, on est frappé par l'extrême précarité de ces constructions qui ne peuvent résister à un cyclone de l'ampleur de Chido.

Les dégâts matériels sont considérables, les pertes humaines impossibles à évaluer encore aujourd'hui avec un service d'état-civil erratique. Il se trouve de plus, que distingué comme Officier de l'étoile de la grande Comores depuis 2004, Monsieur DUFLOT indique être particulièrement sensible à la situation des Comores voisines avec ses trois îles, la Grande Comore, Mohélie et Anjouan (la plus proche de Mayotte) d'un pays qui fait partie des cinquante États dans le monde dont le niveau de développement est le plus faible et de la vingtaine d'États les plus corrompus.

Or pour les Comoriens, souvent les plus jeunes, paradoxe extraordinaire, Mayotte représente une terre d'espérance pour une vie meilleure. Cela provoque une immigration débridée, portée par l'instinct de survie de tout être humain. Seule la voie d'une coopération réelle entre les Comores et la France prenant à bras le corps les problèmes, loin des incantations populistes, donnera à Mayotte une chance de s'en sortir. Chido est non seulement le révélateur du désordre, mais il doit provoquer en nous une réflexion sur la considération que nous devons toujours porter aux femmes et aux hommes de cette région comme partout, quelque que soit la couleur de peau, la religion et l'histoire de chacun. C'est louable que le Conseil participe modestement à l'effort de redressement avec l'aide du Secours populaire, toujours en phase à Ronchin, comme là-bas, avec les plus défavorisés.

Monsieur le Maire propose de passer au vote.

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

- **accepte de verser au Secours populaire Français une subvention exceptionnelle d'un montant de 5000 euros**

La présente dépense sera imputée à la fonction 024 compte 65748.

---

Monsieur le Maire remercie les élus et lève la séance du Conseil Municipal à 18h30.

A Ronchin, le :

Le secrétaire de séance,

Monsieur Vincent SOLER

Le Maire,

Monsieur Jean-Michel LEMOISNE



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
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).**

**ANNEXE – DÉCISIONS – CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025**

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
<b>2- De fixer, dans la limite de 1 000 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 résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;</b>			
Décision	2024/251	06/12/24	Il est décidé d'adopter les tarifs pour l'année 2025
Décision	DC2025/001	07/01/25	Il est décidé d'adopter les tarifs Fêtes Foraines – Marchés pour l'année 2025
<b>5- De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans :</b>			
Décision	2024/216	29/11/2024	Il est décidé d'établir une convention d'occupation d'une salle communale avec l'association Club Photo de Ronchin
Décision	2024/253	16/12/2024	Il est décidé d'établir une convention ponctuelle de mise à disposition de la piscine municipale de la ville de Ronchin au profit de l'UNSS59 (Académie de Lille)
Décision	2024/254	16/12/2024	Il est décidé d'établir une convention ponctuelle de mise à disposition du DOJO de la Ville de Ronchin, au profit de la Ligue de Judo des Hauts-de-France
Décision	2024/255	16/12/2024	Il est décidé d'établir une convention ponctuelle de mise à disposition du DOJO de la Ville de Ronchin, au profit de l'EPDSAE de Ronchin
Décision	2024/256	16/12/2024	Il est décidé d'établir une convention ponctuelle de mise à disposition de la salle Jean Mouline la Ville de Ronchin, au profit de l'APE de l'école Coty de Ronchin
Décision	2024/257	17/12/2024	Il est conclu avec l'Association « les Jardins Partagés du Grand Cerf » une convention de mise à disposition de terrains municipaux situés sur les parcelles cadastrales 505,509,524 et 552
Décision	DC2025/002	17/01/2025	Il est conclu avec l'association « Les abeilles de la Cité des Bruants » une convention de mise à disposition des ruches communales et d'un terrain communal situé sur la parcelle référencée AE 236, à l'entrée des jardins ouvriers de l'Europe, rue de Lesquin à Ronchin
<b>26-De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil municipal ci-après exposées, l'attribution de subventions : à l'État, à d'autres collectivités territoriales et à tout organisme financeur, l'attribution de subventions en fonctionnement et en investissement, quelques soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable ;</b>			
Décision	2024/215	28/11/2024	Il est sollicité auprès du Conseil Régional des Hauts-de-France une subvention au titre de l'appel à projets « plan arbres en Hauts-de-France » pour la plantation d'une micro-forêt sur un espace délaissé aux abords de la bretelle de sortie d'autoroute vers le rond-point Sadi Carnot à Ronchin
Décision	DC2025/003	06/02/2025	Il est sollicité au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux 2025 une participation au financement du projet « Renovation énergétique de l'éclairage public sur le territoire de la commune de Ronchin »
Décision	DC2025/004	06/02/2025	Il est sollicité au titre de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local une participation au financement du projet « Ilot de fraîcheur et renaturation eu sein du groupe scolaire Valmore-Mollet »

Décision	DC2025/005	06/02/2025	Il est sollicité au titre de la Dotation de Soutien à l'Investissement Locale une participation au financement du projet « implantation de bornes de recharges électriques »
<b>De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;</b>			
Décision	2024/217	04/12/2024	Il est décidé de signer avec l'institut supérieur de l'ostéopathie de Lille une convention de partenariat au titre de laquelle le personnel e ou les membres de la collectivité bénéficient d'un tarif préférentiel de 15 euros
<b>11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;</b>			
Décision	2024/252	12/12/2024	Il est décider de missionner le Cabinet SEARL Ressources publiques Avocats aux fins d'assister la Commune en matière de ressources humaines, pour l'assister dans l'analyse de problématiques juridiques

## MARCHES PUBLICS PASSES EN PROCÉDURE ADAPTÉE

-----

Vu l'article L2123-1 du Code de la Commande Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2122-22 4°,

Il a été décidé de l'attribution des marchés mentionnés ci-dessous aux entreprises correspondantes :

- « Convention de partenariat, avec l'Association Interm'aide liée à l'apprentissage des animateurs CPJEPS »

Le tarif horaire est fixé à 13,50 € (treize euros et cinquante cents) pour tout le personnel en alternance en formation pour le Certificat Professionnel de la Jeunesse, Éducation Populaire et du Sport (CPJEPS).

Le tarif s'entend hors TVA., l'Association étant une association intermédiaire non assujettie.

Ce tarif sera ajusté en fonction des décisions prises par le Conseil d'Administration de l'Association ou des hausses du SMIC dont la revalorisation est fixée par les instances de l'État, et entreront en vigueur après notification des conditions de leur revalorisation.

Ces interventions peuvent aller de 0 € à 40 000 € H.T. maximum, avec inscription de cette somme en charge de personnel au Budget Primitif de l'année correspondante.

**DÉLIVRANCE DES CONCESSIONS FUNÉRAIRES**  
**DU 03/09/2024 AU 20/02/2025**

<b>N° ACTE</b>	<b>DATES</b>	<b>Désignation</b>	<b>Montant</b>
9559	13/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9561	03/09/2024	Renouvellement 30 ans Caveau	296,00 €
9562	21/10/2024	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9563	21/10/2024	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9564	29/11/2024	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9565	29/11/2024	Renouvellement 15 ans columbarium	480,00 €
9566	09/12/2024	Achat 30 ans caveau	296,00 €
9572	09/12/2024	Achat 30 ans columbarium	970,00 €
9573	09/12/2024	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9574	09/12/2024	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9575	09/12/2024	Achat 50 ans caveau	753,00 €
9576	09/12/2024	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9577	10/12/2024	Achat 15 ans caveau	84,00 €
9578	10/12/2024	Achat 15 ans caveau	84,00 €
9579	10/12/2024	Achat 30 ans caveau	296,00 €
9580	10/12/2024	Renouvellement 15 ans columbarium	480,00 €
9581	10/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9582	10/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9583	11/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9584	11/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9585	11/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9586	11/12/2024	Renouvellement 15 ans columbarium	480,00 €
9587	11/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9588	11/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9589	11/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9590	11/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9591	13/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	71,80 €
9592	13/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9593	13/12/2024	Renouvellement 15 ans columbarium	728,11 €
9594	13/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	168,00 €
9595	13/12/2024	Renouvellement 15 ans columbarium	728,11 €
9596	16/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	78,50 €
9597	16/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	78,50 €
9598	16/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9599	16/12/2024	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9600	16/12/2024	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9601	16/12/2024	Achat 15 ans fosse	84,00 €
9602	16/12/2024	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9603	18/12/2024	Achat 30 ans columbarium	970,00 €
9605	13/01/2025	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9606	13/01/2025	Renouvellement 15 ans columbarium	728,11 €
9607	13/01/2025	Achat 50 ans caveau	762,05 €
9608	13/01/2025	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9609	13/01/2025	Achat 15 ans columbarium	480,00 €
9610	13/01/2025	Renouvellement 15 ans caveau	84,00 €
9611	13/01/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9612	13/01/2025	Renouvellement 15 ans fosse	85,00 €

Feuille1

9613	13/01/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9615	23/01/2025	Renouvellement 15 ans fosse	84,00 €
9616	15/01/2025	Renouvellement 15 ans fosse	85,00 €
9617	21/01/2025	Achat 30 ans fosse	299,55 €
9618	21/01/2025	Renouvellement 30 ans columbarium	970,00 €
9619	23/01/2025	Achat 15 ans Columbarium	480,00 €
9622	27/01/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9623	27/01/2025	Renouvellement 15 ans columbarium	480,00 €
9624	29/01/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9625	29/01/2025	Renouvellement 15 ans fosse	85,00 €
9626	29/01/2025	Renouvellement 15 ans caveau	69,70 €
9627	03/02/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9628	03/02/2025	Renouvellement 15 ans fosse	85,00 €
9629	03/02/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9630	11/02/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9631	11/02/2025	Renouvellement 15 ans caveau	85,00 €
9632	11/02/2025	Renouvellement 15 ans fosse	78,50 €
9633	11/02/2025	Renouvellement 15 ans caveau	73,95 €
9634	11/02/2025	Renouvellement 15 ans columbarium	480,00 €
9635	24/02/2025	Renouvellement 15 ans fosse	85,00 €
9636	20/02/2025	Fosse 30 ans	299,55 €
9637	20/02/2025	Caveau 30 ans	299,55 €
<b>TOTAL :</b>			<b>18 603,98 €</b>

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**NOMINATION D'UN REPRÉSENTANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPDSAE**

Par une correspondance du 21 janvier 2025, Madame la Présidente du Conseil d'administration de l'Établissement Public Départemental pour Soutenir, Accompagner, Eduquer (EPDSAE) sollicite la nomination d'un représentant de la Commune.

Vu l'article L 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui dispose que « Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes » ;

Vu l'article R 315-6 qui dispose notamment que :

« I. - Le conseil d'administration des établissements publics sociaux et médico-sociaux qui relèvent d'une seule commune ou d'un seul département comprend douze membres. Ce nombre est porté à treize dans le cas où l'établissement public a son siège sur le territoire d'une commune dont il ne relève pas.

Sous réserve des dispositions de l'article L. 315-11, ce conseil d'administration est composé de :

1° Trois représentants de la collectivité territoriale de rattachement, dont le maire ou le président du conseil départemental ou leur représentant respectif, élu dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de l'article L. 315-10, qui assure la présidence du conseil d'administration ;

**2° Un représentant de la commune d'implantation si elle n'est pas représentée au titre du 1° ;**

3° Trois représentants des départements qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies ;

4° Deux des membres du ou des conseils de la vie sociale ou des instances de participation institués par l'article L. 311-6, représentant les personnes bénéficiaires des prestations ou, à défaut, leurs familles ou leurs représentants légaux ;

5° Deux représentants du personnel de l'établissement dont, pour les établissements réalisant des soins éligibles à une prise en charge, un représentant du personnel médical ou thérapeutique ou, dans les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, le médecin coordonnateur ou, lorsque l'établissement ne comprend pas ces personnels dans ses effectifs, un représentant du personnel en charge des soins ;

6° Deux personnes désignées en fonction de leurs compétences dans le champ d'intervention de l'établissement ou en matière d'action sociale ou médico-sociale. »

Vu l'article R.315-11 du Code de l'action sociale et des familles qui dispose notamment que :

« I.-Les représentants dans les conseils d'administration mentionnés aux articles R. 315-6 et R. 315-8 des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale, autres que le maire, le président du conseil départemental ou le président de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale, sont élus par leur assemblée délibérante au scrutin secret, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au second.

En cas d'égalité des voix, le plus âgé des candidats est proclamé élu. »

Il est précisé que Madame Maude LECLERCQ présentera sa candidature.

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

- de constater les candidatures aux fins de représenter la Commune au Conseil d'administration de l'EPDSAE,**
- de procéder à l'élection du représentant de la Commune par un vote à bulletins secrets à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative en cas de second tour.**



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE 2025**

Vu le Code général des collectivités territoriales, pris notamment en son article L 2313-1,  
Vu le rapport d'orientation budgétaire ci-annexé,

Considérant que dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Maire présente au Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication.

Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

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

**- de prendre acte de la tenue du débat d'orientation budgétaire sur la base du rapport d'orientation budgétaire ci-annexé.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT DE DIRECTEUR(RICE) DE LA COMMUNICATION ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL**

Monsieur le Maire expose que conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, 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 à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre 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 dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35èmes).

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil municipal le 16 novembre 2024,

Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'un emploi permanent de directeur(rice) de la communication et de l'événementiel,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- la création d'un emploi permanent de directeur(rice) de la communication et de l'événementiel à temps complet,
- à ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des attachés territoriaux au grade d'attaché principal relevant de la catégorie hiérarchique A,
- l'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : Proposer et mettre en œuvre une stratégie globale de communication, en superviser la coordination et l'évaluation, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication, proposer des orientations en matière de politique événementielle de la collectivité, diriger et organiser les services chargés de la gestion administrative et de l'animation des événements,
- la rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

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.

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.

- La modification du tableau des emplois à compter du 1er mars 2025.

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

**- de créer au tableau des effectifs un emploi permanent à temps complet de directeur(rice) de la communication et de l'évènementiel au grade d'attaché principal relevant de la catégorie hiérarchique A du cadre d'emplois des attachés territoriaux à raison de 37h00.**

Cet emploi pourrait être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article L.332-14 du Code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**MISSIONS OPTIONNELLES PROPOSÉES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD : CONSEIL ET ASSISTANCE CHÔMAGE**

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L 452-40 à L 452-48,

Vu le Code du travail, notamment son article L 5424-1,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la réglementation UNEDIC (Union Nationale Interprofessionnelle pour l'emploi dans l'industrie et le commerce) relative à l'assurance chômage,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord (CDG 59), en date du 15 avril 2021, relative à la mise en place d'une prestation chômage pour les collectivités du Département du Nord,

En cas de perte involontaire d'emploi et en application de l'article L. 5424-1 du Code du travail, les agents employés par les collectivités bénéficient d'allocations de retour à l'emploi (ARE), dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé.

Le CDG 59 accompagne les collectivités et établissements publics territoriaux qui adhèrent à la prestation chômage dans le calcul des droits aux allocations chômage et dans le suivi du dossier des agents involontairement privés d'emploi.

Les conditions d'intervention du CDG 59 et les conditions financières sont précisées à la convention ci-annexée.

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

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-annexée relative à l'adhésion aux missions optionnelles proposées aux collectivités et établissements affiliés au CDG 59 : Conseil et assistance chômage.**

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

CONSEIL  
PRÉVENTION  
CONCOURS  
CARRIÈRES  
EMPLOI

Convention d'adhésion aux missions optionnelles proposées  
aux collectivités et établissements affiliés au CDG 59  
Conseil et assistance chômage

Entre le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Département du Nord dénommé « CDG 59 », dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte - CS 71222-59 013 Lille, représenté par Monsieur Éric 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 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, délibérée par le Conseil d'administration du CDG 59, la collectivité/l'établissement public dispose d'un délai de trois mois à compter de la connaissance de cette évolution tarifaire pour dénoncer la convention. A défaut elle/il est réputée 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.

## Dispositions particulières

### Article 11 : Le cadre général d'intervention du CDG 59

Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative et assurer des missions de conseil juridique.

En cas de perte involontaire d'emploi et en application de l'article L. 5424-1 du code du travail, les agents employés par les collectivités bénéficient d'allocations de retour à l'emploi (ARE), dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé.

Le CDG 59 accompagne les collectivités et établissements publics territoriaux qui adhèrent à la prestation chômage dans le calcul des droits aux allocations chômage et dans le suivi du dossier des agent·es involontairement privé·es d'emploi.

Le CDG 59 assure les prestations ci-après définies :

- étude du droit initial à indemnisation chômage (dont les études de rechargement et de droit d'option),
- étude du droit en cas de reprise ou réadmission de l'indemnisation chômage,
- étude du droit en cas de perte d'activité conservée,
- étude des cumuls de l'allocation chômage et de l'activité réduite,
- étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC,
- suivi mensuel des droits à l'allocation chômage.

Le décompte du montant est communiqué à la collectivité / l'établissement dans le délai d'un mois à compter de la transmission par ce.tte dernièr.e des informations et renseignements complets.

La mission du CDG 59 consiste en un conseil et une assistance destinés à éclairer la collectivité/ l'établissement qui reste seul compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel ou de ses ancienn.es agent.es"

## Articles 11 : Conditions d'interventions

La collectivité / l'établissement s'engage à désigner un·e référent·e et à transmettre impérativement au service chômage du CDG 59 tous les éléments nécessaires au calcul et au suivi des ARE.

Le.la référent.e désigné.e par la collectivité ou l'établissement sera le seul interlocuteur entre l'allocataire et le CDG 59

## Article 12 : Conditions financières

### Article 12-1 : Conditions tarifaires

Les conditions tarifaires sont les suivantes

Nature de la prestation	Montant en €
Etude du droit initial	150€
Etude du droit en cas de reprise, réadmission, perte d'une activité réduite conservée,	50€
Etude mensuelle des cumuls ARE et activités réduites	20 €
Etude de réactualisation des données selon les délibérations UNEDIC	15 €
Suivi mensuel (sans activités réduites)	Non facturé

### Article 12-2 : Condition de facturation

La facturation est établie trimestriellement.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

Monsieur le Trésorier Payeur Général  
72/80 rue Saint-Sauveur  
59016 LILLE CEDEX

Fait en deux exemplaires

A Lille, le

Pour la collectivité / l'établissement	Pour le CDG 59
Nom Prénom	Nom Prénom

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION 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**

Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L135-6,

Vu le Code du travail,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 6 quater A,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique,

Vu la délibération n° 2022/081, adoptée par le Conseil municipal le 30 juin 2022, portant adhésion 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 CDG 59

Vu la délibération n°D2021-30A du 29 juin 2021 du Conseil d'administration du Centre de gestion du Nord (CDG 59) relative à l'adoption d'un dispositif interne de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes,

Vu la délibération n°D2021-52 du 18 octobre 2021 du Conseil d'administration du CDG 59 relative aux conventions d'adhésion au dispositif interne de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes du CDG 59 pour les collectivités et établissements publics affiliés, adhérents au socle commun ou non affiliés,

Vu la délibération n°D2021-66 du Conseil d'administration du CDG 59 du 16 décembre 2021 modifiant les conventions d'adhésion 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 CDG 59 pour les collectivités et établissements publics affiliés, adhérents au socle commun ou non affiliés,

Vu la délibération n°D2024\_37 du Conseil d'administration du CDG 59 en date du 14 octobre 2024 relative au renouvellement de la convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte de discrimination

Vu l'arrêté n°G2021-12-22 du Président du CDG 59 portant création d'un dispositif de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation au sein du CDG 59,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) placé auprès du CDG59 du 11 octobre 2024,  
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial de la Commune de Ronchin en date du 5 mars 2025,

Considérant que toute autorité territoriale, qu'elle soit ou non affiliée au CDG 59, a l'obligation de mettre en place, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes,

Considérant que les Centres de gestion doivent mettre en place ce dispositif pour les collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande,

Considérant qu'afin de permettre aux collectivités et établissements publics concernés de remplir cette nouvelle obligation, le CDG 59 propose de mettre en place un dispositif de signalement auquel ils pourront adhérer par convention,

Considérant que le dispositif mis en place par le CDG 59 a été présenté aux membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT), lors de la séance du 15 juin 2021 puis du 11 octobre 2024 pour son renouvellement et qu'il conviendra à chaque collectivité disposant de son propre CST d'en faire de même,

Le dispositif interne de signalement du CDG 59 prévoit, conformément au décret du 13 mars 2020 susvisé, une prestation socle comprenant :

- le recueil par une cellule d'écoute des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes du CDG 59

- une double procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements par une cellule de signalement:

- vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection appropriée et pour assurer le traitement des faits signalés.

S'agissant d'une mission facultative, la prestation socle proposée par le CDG 59 est comprise dans la cotisation additionnelle.

Au-delà de ce que prévoit le décret du 13 mars 2020, concernant le recueil et l'orientation du signalant, le dispositif interne de signalement du CDG 59 envisage, avec le consentement formel du signalant, un accompagnement des employeurs publics dans le traitement des situations par le biais de prestations complémentaires facturées aux tarifs en vigueur :

Le conseil en organisation	186 euros la journée/93 euros la demi - journée
Les services de prévention du Cdg59	280 euros la journée/140 euros la demi - journée
La réalisation d'une enquête administrative	750 euros la journée/375 euros la demi – journée
La médiation professionnelle	280 euros la journée/140 euros la demi – journée

L'autorité territoriale, au-delà de ses obligations légales en matière de protection de la santé physique et mentale des agents :

- est tenue d'informer les agents placés sous son autorité de l'existence du dispositif de signalement ainsi que sur les procédures mises en place et les modalités d'accès,
- s'engage à
  - ✓ désigner un « référent signalement »,
  - ✓ proposer aux agents et aux élus de sa collectivité, les sensibilisations dispensées respectivement par le CNFPT et l'Association des Maires du Nord,
  - ✓ mettre en place des actions de prévention à destination des managers et manageuses de sa collectivité ou de son établissement public.

La présente convention d'adhésion est conclue jusqu'au 31 décembre 2026. Elle prend effet à compter de sa signature par les deux parties.

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

- **de confier au CDG 59 le dispositif de signalement prévu à l'article 6 quater A de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983,**
- **d'approuver la convention d'adhésion au dispositif proposé par le CDG 59 (ci-annexée) et d'en autoriser la signature par Monsieur le Maire ou l'élue déléguée aux ressources humaines,**
- **d'adhérer aux prestations complémentaires proposées par le CDG 59 : le conseil en organisation, la médiation professionnelle, la réalisation d'une enquête administrative,**
- **d'autoriser la signature, par Monsieur le Maire ou l'élue déléguée aux ressources humaines, des conventions relatives aux prestations complémentaires et leurs éventuels avenants.**

CONSEIL  
PRÉVENTION  
CONCOURS  
CARRIÈRES  
EMPLOI

Convention d'adhésion aux missions optionnelles proposées  
aux collectivités et établissements affiliés au CDG 59  
Conseil et assistance chômage

Entre le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Département du Nord dénommé « CDG 59 », dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte - CS 71222-59 013 Lille, représenté par Monsieur Éric 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 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, délibérée par le Conseil d'administration du CDG 59, la collectivité/l'établissement public dispose d'un délai de trois mois à compter de la connaissance de cette évolution tarifaire pour dénoncer la convention. A défaut elle/il est réputée 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.

## Dispositions particulières

### Article 11 : Le cadre général d'intervention du CDG 59

Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative et assurer des missions de conseil juridique.

En cas de perte involontaire d'emploi et en application de l'article L. 5424-1 du code du travail, les agents employés par les collectivités bénéficient d'allocations de retour à l'emploi (ARE), dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé.

Le CDG 59 accompagne les collectivités et établissements publics territoriaux qui adhèrent à la prestation chômage dans le calcul des droits aux allocations chômage et dans le suivi du dossier des agent·es involontairement privé·es d'emploi.

Le CDG 59 assure les prestations ci-après définies :

- étude du droit initial à indemnisation chômage (dont les études de rechargement et de droit d'option),
- étude du droit en cas de reprise ou réadmission de l'indemnisation chômage,
- étude du droit en cas de perte d'activité conservée,
- étude des cumuls de l'allocation chômage et de l'activité réduite,
- étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC,
- suivi mensuel des droits à l'allocation chômage.

Le décompte du montant est communiqué à la collectivité / l'établissement dans le délai d'un mois à compter de la transmission par ce.tte dernièr.e des informations et renseignements complets.

La mission du CDG 59 consiste en un conseil et une assistance destinés à éclairer la collectivité/ l'établissement qui reste seul compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel ou de ses ancienn.es agent.es"

## Articles 11 : Conditions d'interventions

La collectivité / l'établissement s'engage à désigner un·e référent·e et à transmettre impérativement au service chômage du CDG 59 tous les éléments nécessaires au calcul et au suivi des ARE.

Le.la référent.e désigné.e par la collectivité ou l'établissement sera le seul interlocuteur entre l'allocataire et le CDG 59

## Article 12 : Conditions financières

### Article 12-1 : Conditions tarifaires

Les conditions tarifaires sont les suivantes

Nature de la prestation	Montant en €
Etude du droit initial	150€
Etude du droit en cas de reprise, réadmission, perte d'une activité réduite conservée,	50€
Etude mensuelle des cumuls ARE et activités réduites	20 €
Etude de réactualisation des données selon les délibérations UNEDIC	15 €
Suivi mensuel (sans activités réduites)	Non facturé

### Article 12-2 : Condition de facturation

La facturation est établie trimestriellement.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

Monsieur le Trésorier Payeur Général  
72/80 rue Saint-Sauveur  
59016 LILLE CEDEX

Fait en deux exemplaires

A Lille, le

Pour la collectivité / l'établissement	Pour le CDG 59
Nom Prénom	Nom Prénom

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX - ANNULE ET REMPLACE**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code du travail,

Vu la délibération n ° 2024/238 portant adoption du règlement intérieur en date du 5 décembre 2024,

Vu l'avis favorable émis par le Comité Social Territorial (CST) le 5 mars 2025

Lors du contrôle de légalité, la Préfecture du Nord a, par courrier en date du 4 février 2025, exprimé les remarques suivantes sur le règlement intérieur :

**« - Nombre de jours de réduction du temps de travail.**

*Le règlement intérieur précise que les agents ont un cycle de travail hebdomadaire d'une durée de 37 heures . [...] Au cas présent, le règlement intérieur de la ville de Ronchin ne mentionne pas le nombre de jours de RTT.*

*Pour rappel un cycle hebdomadaire de 37heures ouvre droit à 12 jours de RTT. »*

Ainsi, il sera ajouté à l'article IV – 1 – B Protocole ARTT la mention suivante :

Le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail mis en place dans la collectivité ouvre droit, sur un cycle hebdomadaire de 37 heures, à 12 jours de RTT.

**« - les autorisations spéciales d'absences (ASA) en cas de décès d'un enfant.**

*L'article L.622-2 du code général de la fonction publique dispose que « les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant.*

*Cette durée est portée à quatorze jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans et, quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.*

*Dans les conditions prévues au deuxième alinéa du présent article, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès. »*

Ainsi, il y a lieu de supprimer la mention de 5 jours indiquée à l'article IV -2 – F Absences pour événements particuliers et d'y ajouter un paragraphe « décès d'un enfant » afin d'intégrer la référence aux éléments ci-dessus.

En complément, il y a lieu de modifier comme suit l'article E- Vidéoprotection (page 44)

« En signant leur contrat de travail, les agents prennent connaissance et sont informés que l'accès à certains bâtiments municipaux sont placés sous vidéoprotection dans le cadre de la prévention des risques en général. Dans ce cadre, et dans le respect des RGPD, ils sont informés de leur droit d'accès aux images enregistrées conformément à la législation en vigueur.

L'autorité municipale, les autorités judiciaires, sont, dans les cas prévus par la loi, autorisés à visionner les images aux seules fins de définir les circonstances et d'apporter les éléments caractéristiques de la commission d'une infraction à l'encontre d'un agent municipal dans le cadre de ses missions ou de dégradations de toute ou partie d'un bâtiment municipal. »

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

- d'annuler et de remplacer la délibération n °2024/238 portant adoption du règlement intérieur des services municipaux ;**
- d'approuver le règlement intérieur des services municipaux ci-annexé.**



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Commune de Ronchin



## Table des matières

.....	3
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
RAPPEL Garanties minimales.....	22
A – Horaire hebdomadaire.....	23
B – Protocole ARTT.....	23
C – Horaire quotidien.....	24
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 évènements particuliers (familiaux et autres).....	30
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.....	40
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 - Vidéo-protection :.....	44
F- Sécurité des bâtiments.....	45
2 – USAGE INFORMATIQUE.....	45
A – Ordinateur et messagerie.....	45
B – Internet.....	46
C – Réseaux sociaux.....	46
D – Téléphone portable / tablettes numériques.....	46
E - RGPD et protection des données personnelles.....	47
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.....	50
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
.....	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 LIÉS 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 - Prévention des risques généraux liés 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 reconvertir. 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>e</sup>me, 3<sup>e</sup>me et 4<sup>e</sup>me 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.

Le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail mis en place dans la collectivité ouvre droit, sur un cycle hebdomadaire de 37 heures, à 12 jours de RTT.

## **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 :

## **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 FÉRIÉS HORS FÊTE 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 1<sup>ER</sup> MAI, FÊTE 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

### \*\* - DURÉE DES CONGÉS

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 CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES – 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 évènements 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 évènements familiaux.

Le jour d'absence doit correspondre au jour de l'évènement ;

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	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'évènement (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.**

#### **- Décès d'un enfant**

L'article L.622-2 du code général de la fonction publique dispose que « les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Cette durée est portée à quatorze jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans et, quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.

Dans les conditions prévues au deuxième alinéa du présent article, les agents publics bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès. »

#### **- 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 4<sup>ème</sup> 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 circonstancielles, 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 *moncompteactivite.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 bénéfice 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, Adjoints 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, Adjoints du 10ème au 11ème échelon inclus
- Les catégories C, Adjoints principaux de 2ème classe du 7ème au 12ème échelon inclus
- Les catégories C, Adjoints 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 catégories 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 prennent connaissance et sont informés que l'accès à certains bâtiments municipaux sont placés sous vidéoprotection dans le cadre de la prévention des risques en général. Dans ce cadre, et dans le respect des RGPD, ils sont informés de leur droit d'accès aux images enregistrées conformément à la législation en vigueur.

L'autorité municipale, les autorités judiciaires, sont, dans les cas prévus par la loi, autorisés à visionner les images aux seules fins de définir les circonstances et d'apporter les éléments caractéristiques de la commission d'une infraction à l'encontre d'un agent municipal dans le cadre de ses missions ou de dégradations de toute ou partie d'un bâtiment municipal.

#### **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, appa-

reils, 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 :

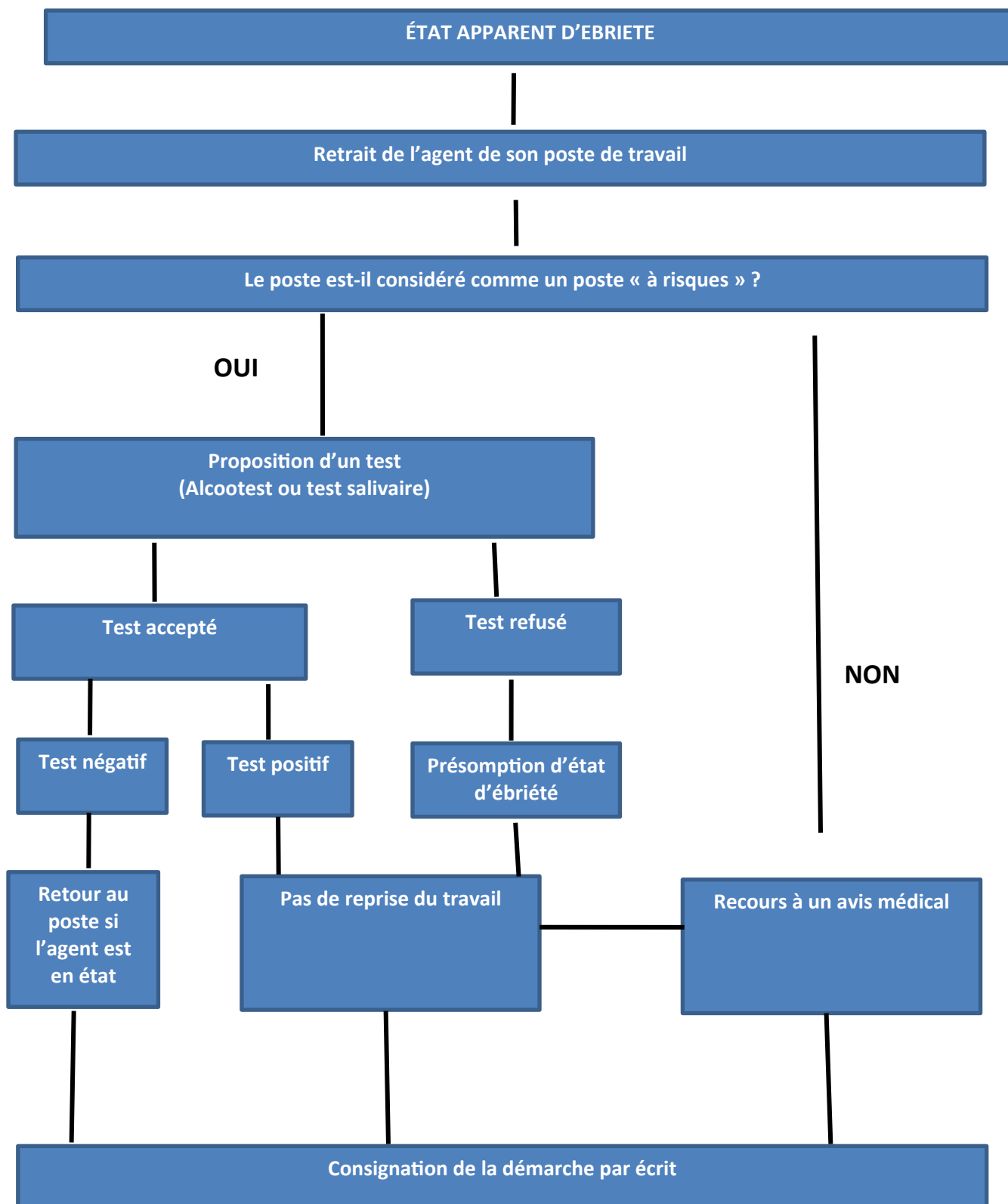
- retire l'agent de la situation de travail,
- contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l'agent à son domicile),
- prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

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 - PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS 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, qui a remis un avis favorable à l'unanimité.

Ce règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par l'assemblée délibérante par délibération N° \_\_\_\_\_ du 12 mars 2025.

### **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 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CRÉATION D'EMPLOIS SAISONNIERS ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT  
(ALSH) DU PRINTEMPS - (EN APPLICATION DE L'ARTICLE L 332-23-2° DU CGFP)**

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

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) du 5 mars 2025 ;

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 : Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) du printemps.

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

**- la création, à compter du 7 avril 2025, 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.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTIONS ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)  
PÉRISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET ADOLESCENT (RENOUVELLEMENT)**

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2015/61 du 20 avril 2015 « convention d'objectifs et de financement, prestation de service accueil de loisirs sans hébergement, CAF de Lille »,

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2018/68 du 25 juin 2018, « convention d'objectifs et de financement, prestation de service accueil de loisirs (ALSH) " Accueil Adolescent " »

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2018/69 du 25 juin 2018, « avenant à la convention unique de service accueil de loisirs (ALSH) Aide Spécifique Rythmes Éducatifs (ASRE) »,

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2019/062 du 30 avril 2019, « renouvellement de convention Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) », incluant les accueils périscolaires, extrascolaires et adolescent.

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2022/120 du 18 octobre 2022, « renouvellement de convention entre la CAF et la Commune concernant les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaires, extrascolaires et adolescents »,

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2024/192 du 16 octobre 2024, « CAF – avenant à la convention d'objectifs et de financement : prestation de service accueil de loisirs (ALSH),

Dans le cadre de sa politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, la CAF soutient le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

La convention est un contrat d'engagement et de financement passé entre la CAF et la collectivité. Sa finalité est de poursuivre et optimiser la politique de développement en matière d'accueil des moins de 18 ans.

La CAF de Lille propose le renouvellement des conventions de prestation de service pour les ALSH périscolaire, extrascolaire et adolescent à compter du 1er janvier 2025, jusqu'au 31 décembre 2029.

Les conventions ci-annexées définissent et encadrent les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service attribué aux équipements suivants les projets des structures attenantes.

La Commission pour une Ville à Hauteur d'Enfant a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) adolescent, ci-annexée, avec la CAF,**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ALSH extrascolaire, ci-annexée, avec la CAF,**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ALSH périscolaire, ci-annexée, avec la CAF,**

**Les conventions précitées sont applicables à compter du 1er janvier 2025, jusqu'au 31 décembre 2029.**



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Convention bipartite**

## Subvention « Accueil Adolescents » Complément inclusif

La présente convention de financement est établie :

**Entre:**

La ville de RONCHIN , représenté(e) par Jean-Michel LEMOISNE , en sa qualité de : Maire, dont le siège est situé : 650 avenue Jean Jaurés 59790 RONCHIN .

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et:**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord  
Représentée par La Directrice , Audrey MATHON-DEBETENCOURT,  
Dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison , 59863 Lille Cedex 9.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## Préambule

### Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

## Article 1 : Objet de la convention

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Alsh « Accueil Adolescents » et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

### 1.1 La subvention « Accueil adolescents »

La subvention « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et répondant aux critères d'éligibilité de la subvention Accueil adolescents.

Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès des Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Sdjes) pour les mineurs âgés de 12 ans à 17 ans révolus<sup>1</sup>.

1. Avec une tolérance pour les enfants âgés de 10-11 ans, accueillis sur un Accueil Adolescents, qui bénéficient des mêmes activités que celles proposées aux adolescents de cet accueil, et qui peuvent être comptabilisés dans l'activité Accueil Adolescents, dans la mesure où ils ne sont pas majoritaires.

### 1.2 Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des « Accueils adolescents » visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1er janvier 2024, il permet de majorer la subvention « Accueil adolescents » par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1er janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1er janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).

## Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

### 2-1 Eléments liés à la structure financée

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement pour les 12-17 ans, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse et des sports (Sdjes).

- « Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :
  - Accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus ;
  - Être organisé en dehors d'une famille ;
  - Pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année ;
  - Répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.
- « Alsh Adolescents » concerne un accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire qui propose un projet spécifique à destination des adolescents.

Sont également éligibles à la subvention :

- Les séjours de quatre nuits maximum, sous réserve qu'ils constituent une activité de ces accueils (« Accueil de jeunes » ou « Alsh 12-17 ans ») et qu'ils concernent les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
  - Être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh 12-17 ans » ;
  - Être intégrés au projet éducatif de l'« Accueil de jeunes » et/ou de l'« Alsh 12-17 ans » ;
  - Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La subvention « Accueil Adolescents » ne peut pas être attribuée aux accueils :

- Organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- Ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- Dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- Destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

## 2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures.

Pour les accueils Adolescents, les actes ouvrants droits sont les heures réalisées nommées heures de présence dans la convention (éventuellement arrondi à l'heure supérieure.)

Sont également éligibles à un financement les séjours organisés par les accueils adolescents d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 5 nuits et 6 jours remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention. Pour les séjours détaillés au point 2.1, les actes ouvrants droits retenus sont fixés à 10 heures par jour et par adolescent.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Chaque année, la Cnaf diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention sur le site caf.fr.

## Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

### Pour la subvention « Accueil Adolescents »

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui du barème en vigueur.

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention "Accueil adolescents" pour la présente convention est fixé à : 100%

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

## Article 4 – Modalités de versement de la subvention

### Pour la subvention « Accueil Adolescents »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Accueil Adolescents, la Caf versera un ou plusieurs acomptes dans la limite de 70% du droit prévisionnel N. Le montant de l'acompte pourra être réduit au regard du droit réel N-1.

A compter de 2025, le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage sera précisé dans l'addendum..

Le versement de la subvention « Accueil Adolescents » et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés dans la présente convention.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

## **Article 5 - Modalités d'exécution de la convention**

### **5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM),

Si le signataire de la convention est une association, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

### **5.2 Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

### **5.3 Les obligations du gestionnaire au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de fragilité des familles ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Le gestionnaire veillera à communiquer ce document aux responsables légaux des mineurs accueillis ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

### **5.4 Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf**

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité pour chaque lieu d'implantation;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement de l'Accueil adolescent.

Dans un souci de simplification administrative, la Caf sera la seule à recevoir les pièces justificatives pour la liquidation de la subvention Accueil adolescent à taux fixe du régime général et du régime agricole.

Sur cette période, ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales, et leur mise à disposition requise en cas de contrôle sur place.

## 5.5 Les obligations du gestionnaire au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillies via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

## 5.6 Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire doit faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

## Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Le versement de la subvention « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

## 6.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

### Association – Mutuelle - Comité social et économique (Cse)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives	- Attestation de non-changement de situation - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts en vigueur datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide.	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	- Dernier bilan comptable disponible ou N-1

### Collectivité territoriale – Etablissement publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	- Attestation de non-changement de situation - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	



## Entreprise – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	Extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en cours de validité.	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
	En application de l'article L612-4 du code de commerce (perception à minima de 153 000 euros de subventions publiques annuelle) Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh – Adolescents »	En application de l'article L612-4 du code de commerce (perception à minima de 153 000 euros de subventions publiques annuelle) Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh – Adolescents »

### 6.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Qualité du projet</b>	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)	Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) : La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)
<b>En cas de marché public ou de délégation de service public</b>	Contrat de concession	Contrat de concession
<b>Eléments financiers</b>	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
<b>Fiche de référencement « mon-enfant.fr »</b>	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

## Les pièces justificatives relatives au service Accueil adolescents nécessaires en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
- La liste des lieux d'implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

### 6.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
<b>Déclaration de fonctionnement</b>	Période Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
	Période Péri-scolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	
<b>Fonctionnement</b>		Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Éléments financiers</b>	Budget prévisionnel N.	Compte de résultat
<b>Activité</b>	Nombre d'heures de présence prévisionnelles en N	Nombre d'heures de présence réalisées en N
	Nombre d'heures de présence prévisionnelles des adolescents bénéficiaires de l'Aeeh	Nombre d'heures de présence réalisées des adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

(\*)Les éléments liés aux déclarations Sdjes pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

### 6.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	Suivi du dossier infra-annuel
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures réalisées en N
	- Nombre d'heures de présence des adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil Adolescents mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges

locatives supportées.

Le gestionnaire s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

## **Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales**

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés (barèmes, plafonds) publiés sur le Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement des subventions objet de la présente convention, ainsi que le bonus complément inclusif.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dûes.

## **Article 8 - L'évaluation et le contrôle**

### **8.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions**

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements par l'organisation d'une réunion de bilan :

chaque année

### **8.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif un document justifiant du bénéfice de l'Aeeh.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

## **Article 9 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2025 au 31/12/2029 .

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## **Article 10 – La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **- Résiliation pour faute**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

### **- Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

### **- Résiliation à la demande du gestionnaire**

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## Article 11 – Les recours

### - Recours amiable

Les financements versés par la Caf étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### - Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

\*\*\*\*

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 24/02/2025 en 2 exemplaires .

<p>La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de MEL Virginie DESCAMPS</p>	<p>Le Maire de la ville de Ronchin Jean-Michel LEMOISNE</p> <p>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant qu'ils participent à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est la trame d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Convention bipartite**

PROJET

## Subvention Alsh Extrascolaire Complément inclusif

La présente convention de financement est établie :

**Entre:**

La ville de RONCHIN , représenté(e) par Jean-Michel LEMOISNE , en sa qualité de : Maire, dont le siège est situé : 650 avenue Jean Jaurés 59790 RONCHIN .

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et:**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord  
Représentée par La Directrice , Audrey MATHON-DEBETENCOURT,  
Dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison , 59863 Lille Cedex 9.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## Préambule

### Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

## Article 1 : Objet de la convention

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative



Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

### 1.1 La subvention Alsh Extrascolaire

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

L'accueil de loisirs Extrascolaire est celui qui se déroule pendant les vacances scolaires, les samedis sans école, le dimanche (uniquement pour les séjours d'une durée maximum de 5 nuits et 6 jours).

### 1.2 Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des Alsh Extrascolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1er janvier 2024, il permet de majorer la subvention Alsh par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1er janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1er janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).

## Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

### 2-1 Eléments liés à la structure financée

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse et des sports (Sdjes)

Un accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Être organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière de 7 à 300 mineurs ;
- Offrir une diversité d'activités organisées ;
- Avoir un caractère éducatif ;
- Se dérouler sur 14 jours au moins consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- Sur une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement.

Un accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Être organisé en dehors du domicile parental ;

- Accueillir de manière régulière au moins sept mineurs ;
- Être organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires et les accueils de scoutisme sans hébergement extrascolaires sont éligibles à la subvention accueils de loisirs sans hébergement Extrascolaire versée par les Caf.

Sont également éligibles à cette subvention :

- les activités accessoires (mini-camps) de quatre nuits maximum organisés dans le cadre d'un accueil de loisirs ou un accueil de scoutisme sans hébergement, ou d'un accueil de jeunes ayant tous fait l'objet d'une déclaration, sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de ces accueils.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
  - Être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
  - Être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
  - Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La subvention Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire ne peut pas être attribuée aux accueils :

- Organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- Ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- Dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- Destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

## 2-2 Éléments concourants au calcul de la subvention

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures.

Les actes ouvrant droit sont définis ci-dessous :

Les actes réalisés sont les heures de présence effective des enfants des familles de tout régime.

Les actes facturés sont la somme des heures facturées aux familles de tout régime.

Les actes ouvrant droit varient selon les modalités de facturation appliquées aux familles et détaillées dans le tableau ci-dessous :

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service	
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement extrascolaire	Paiement sur facturation		
	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure /enfant	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles
	Option 2	Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée/enfant	En fonction du nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante : - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures ; - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.
	Option 3	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un cumul sur une même journée d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	En fonction du nombre de journées facturées (2) aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 heures maximum).
	Option 4	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un cumul sur un même accueil d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).
	Paiement selon un autre mode		
	Option 5	Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)	
Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus		

	<p>(2) La facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.</p> <p>(3) Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués.</p> <p>(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.</p>
<b>Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme</b>	<p>En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures</p> <p>Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Alsh d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.</p>

Les modalités de facturation mises en œuvre par le gestionnaire tels qu'indiquées dans le tableau ci-dessus déterminent la nature des actes ouvrant droit à la subvention. Les parties à la convention retiennent comme modalités de facturation pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessous

### **Pour l'accueil de loisirs sans hébergement - extrascolaire, l'option n° 2 est retenue**

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification des modalités de facturation faite aux familles doit être signalée à la Caf par le gestionnaire.

Sont également éligibles à un financement les séjours organisés par les accueils extrascolaire d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 5 nuits et 6 jours remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention. Pour les séjours détaillés au point 2.1, les actes ouvrants droits retenus sont fixés à 10 heures par jour et par jeunes/enfants

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Chaque année, la Cnaf diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention sur le site [caf.fr](http://caf.fr).

## **Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière**

### **Pour la subvention Alsh Extrascolaire :**

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le [Caf.fr](http://Caf.fr).

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui du barème en vigueur.

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention « Extrascolaire » pour la présente convention est fixé à : 99%

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

## **Article 4 – Modalités de versement de la subvention**

## Pour la subvention Alsh Extrascolaire

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Alsh Extrascolaire, la Caf versera un ou plusieurs acomptes dans la limite de 70% du droit prévisionnel N. Le montant de l'acompte pourra être réduit au regard du droit réel N-1

A compter de 2025, le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage sera précisé dans l'addendum.

Le versement de la subvention Alsh Extrascolaire et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés dans la présente convention.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures de présence et/ou facturées au profit des familles.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

## Article 5 - Modalités d'exécution de la convention

### 5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM),
- De droit du travail ,
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ,
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc...

Si le signataire de la convention est une association, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

### **5.2 Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

### **5.3 Les obligations du gestionnaire au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire, prenant en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

### **5.4 Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf**

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité pour chaque lieu d'implantation ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement de l'Alsh extrascolaire.

Dans un souci de simplification administrative, la Caf sera la seule à recevoir les pièces justificatives pour la liquidation de la subvention Alsh extrascolaire à taux fixe du régime général et du régime agricole.

Sur cette période, ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales, et leur mise à disposition requise en cas de contrôle sur place.

### **5.5 Les obligations du gestionnaire au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

### **5.6 Les obligations du gestionnaire au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

## **Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et

devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Le versement de la subvention Alsh Extrascolaire s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

### 6.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pèces justificatives énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

#### Associations – Mutuelles- Comité social et économique (Cse)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives	- Attestation de non-changement de situation - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts en vigueur datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide.	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	- Dernier bilan comptable disponible ou N-1



## Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	- Attestation de non-changement de situation - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)	
- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention		
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

## Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en cours de validité.	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
	En application de l'article L612-4 du code de commerce (perception à minima de 153 000 euros de subventions publiques annuelle) Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité Alsh - Extrascolaire	En application de l'article L612-4 du code de commerce (perception à minima de 153 000 euros de subventions publiques annuelle) Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité Alsh - Extrascolaire

## 6.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
En cas de marché public ou de délégation de service public	Contrat de concession	Contrat de concession
Eléments financiers	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

### Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
- La liste des lieux d'implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

### 6.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Fonctionnement		Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures de présence prévisionnelles en N	Nombre d'heures de présence réalisées en N
	Nombre d'heures facturées et / ou de présence prévisionnelles des enfants et adolescent bénéficiaires de l'Aeesh	Nombre d'heures facturées et / ou de présence réalisées des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeesh

(\*)Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

## 6.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence en N
	- Nombre d'heures facturées et / ou de présence des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil Extrascolaire mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Le gestionnaire s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

## Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés (barèmes, plafonds) publiés sur le Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la subvention Alsh Extrascolaire ainsi que le bonus complément inclusif.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dûes.

## Article 8 - L'évaluation et le contrôle

### 8.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements par l'organisation d'une réunion de bilan

chaque année

## 8.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif un document justifiant du bénéfice de l'Aeeh.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

## Article 9 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2025 au 31/12/2029 .

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## Article 10 – La fin de la convention

### - Résiliation amiable

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### - Résiliation pour faute

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;

- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

#### **- Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

#### **- Résiliation à la demande du gestionnaire**

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

#### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## Article 11 – Les recours

### - Recours amiable

Les financements versés par la Caf étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### - Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

\*\*\*\*

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 24/02/2025 en 2 exemplaires .

<p>La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de MEL Virginie DESCAMPS</p>	<p>Le Maire de la ville de Ronchin Jean-Michel LEMOISNE</p> <p>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant qu'ils participent à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est la terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Convention bipartite

Subvention Alsh Péri-scolaire  
Aide spécifique rythmes éducatifs  
(Asre)

Bonification Plan Mercredi  
Complément inclusif  
Intégration du temps de repas pour la  
pause méridienne



La présente convention de financement est établie :

**Entre:**

La ville de RONCHIN , représenté(e) par Jean-Michel LEMOISNE , en sa qualité de : Maire, dont le siège est situé : 650 avenue Jean Jaurés 59790 RONCHIN .

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et:**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord  
Représentée par La Directrice , Audrey MATHON-DEBETENCOURT,  
Dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison , 59863 Lille Cedex 9.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## Préambule

### Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

## Article 1 : Objet de la convention

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) autour des objectifs suivants :

- La conciliation entre vie familiale, professionnelle, et sociale et s'inscrit dans la continuité des actions conduites en matière de petite enfance ;
- L'épanouissement, la socialisation et la prise d'autonomie des enfants et adolescents ;
- La lutte contre les inégalités en matière de réussite éducative

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les Accueils de loisirs sans hébergement (Alsh) Péri-scolaire et leurs lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet sont les suivantes :

### 1.1 La subvention Alsh Péri-scolaire

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des adolescents, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement péri-scolaires.

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école sont qualifiés de temps péri-scolaires (à l'exception des samedis sans école et des dimanches)

### 1.2 La subvention Aide spécifiques rythmes éducatifs (Asre)

Les Caf contribuent au financement des TAP/NAP créés à la suite de la réorganisation des temps scolaires prévue au décret n°2013-77 du 24 janvier 2013.

Afin d'accompagner la mise en œuvre d'activités de qualité sur les trois heures d'accueil péri-scolaire dégagées par la réforme des rythmes éducatifs, les Caf soutiennent les accueils de loisirs sans hébergement déclarés auprès des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Sdjes) au moyen de « l'Aide spécifique rythmes éducatifs » (Asre) et doivent satisfaire aux obligations règlementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le code de l'action sociale et des familles.

### 1.3 La bonification Plan mercredi

Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'activités et de projets propices à leur épanouissement et à leur réussite, le « Plan mercredi » vise à soutenir la structuration et le développement d'activités de loisirs de qualité sur le temps du mercredi, tout en recherchant une meilleure articulation des temps scolaires et péri-scolaires.

Les principaux objectifs poursuivis par le « Plan mercredi » sont les suivants :

- Renforcer la qualité des offres péri-scolaires ;
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi ;
- Favoriser l'accès à la culture et au sport ;
- Réduire les fractures sociales et territoriales.

Conçues dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, les activités du mercredi pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, civiques et sportives. Elles devront garantir une diversité et une progressivité pédagogique sur l'année, et feront appel aux ressources du territoire.

Le « Plan mercredi » concerne tous les enfants de la maternelle au CM2, sur les temps du mercredi hors vacances scolaires, à partir de la rentrée 2018.

Pour s'inscrire dans un « Plan mercredi », une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- Organiser un accueil de loisirs péri-scolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Conclure un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités péri-scolaires organisées dans les conditions de l'article R.551-13 du code de l'éducation. Elaboré dans un cadre partenarial élargi, (incluant notamment les acteurs du monde culturel ou sportif), il prend en compte les temps péri-scolaires. Le directeur de la Caf est signataire de la convention relative à ce Pedt aux côtés du Préfet de département, du directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen) et du maire ou président de l'Epci., réunis au sein du Groupe d'appui départemental (Gad).

- S'engager à respecter la charte qualité « Plan mercredi ». Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales et préciser les accueils concernés. Celle-ci est organisée autour de 4 axes :
  - Veiller à la complémentarité éducative des temps périscolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires ;
  - Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier des enfants en situation de handicap ;
  - Inscrire les activités périscolaires sur le territoire et en relation avec ses acteurs ;
  - Proposer des activités riches et variées en y associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale (œuvre, spectacle, exposition, tournoi, etc.).

L'organisation de l'accueil peut être confiée par la collectivité à un autre organisateur comme une association ou tout autre délégataire de service.

#### **1.4 Les nouvelles modalités de financement prévues par la convention d'objectifs et de gestion 2023 -2027**

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des Accueils périscolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1er janvier 2024, il permet de majorer la subvention Alsh par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1er janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1er janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).
- La prise en compte du temps de repas dans la pause méridienne, désormais financée dans son intégralité depuis le 1er janvier 2023. Cette évolution permet de reconnaître le temps du repas comme faisant pleinement partie du temps éducatif ;
- Les réformes successives des rythmes éducatifs accru les différentes modalités de financement, la Convention d'Objectifs et de Gestion signée entre l'Etat et la branche Famille pour la période 2023-2027 doit permettre de simplifier les financements :
  - en intégrant progressivement le montant de la bonification et de la majoration Plan mercredi dans le bonus territoire Ctg (au renouvellement de la Ctg ou de manière anticipée au choix de la Caf et du gestionnaire)
  - en fusionnant l'Asre à la Ps Alsh périscolaire à partir du 1er janvier 2025 ;

## **Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention**

### **2-1 Eléments liés à la structure financée**

#### **L'Alsh périscolaire :**

Les accueils sont éligibles à la subvention Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par la Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le code de l'action sociale et des familles et les critères d'éligibilité à la prestation de service Alsh fixés dans la circulaire en vigueur de la Cnaf.

#### **L'aide Spécifique rythmes éducatifs :**

L'Asre soutient trois heures d'accueil périscolaire maximum par semaine selon le calendrier scolaire en vigueur et par enfant.

L'Asre ne peut pas se cumuler avec la subvention « Accueil de loisirs sans hébergement » périscolaire sur une même période d'accueil pour un même enfant.

L'Asre ne peut pas être attribuée pour les temps de surveillance (dits de garderie) et les activités pédagogiques complémentaires (Apc), ces activités relevant de la responsabilité de l'Education nationale.

A partir du 1er janvier 2025, l'Asre est intégrée dans la prestation de service Alsh périscolaire.

## 2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention

L'unité de référence est l'heure et tous les actes s'expriment en heures

Les actes ouvrants droits sont les heures réalisées nommées heures de présence dans la convention.

Les heures de présence correspondent:

- à la présence de l'enfant sur la plage d'accueil périscolaire. Ces heures réalisées correspondent donc à la durée totale de la plage d'accueil dès lors que l'enfant a été présent sur cette plage. Le nombre d'heures maximum pouvant être pris en compte par jour et par enfant est limité à 9 heures.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires autorisées dans les comptes 86 par le nombre d'heures de présence. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Chaque année, la Cnaf diffuse les barèmes pour le calcul de la subvention sur le site caf.fr.

## Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

### Pour la subvention Alsh périscolaire :

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui du barème en vigueur.

Le taux de ressortissants du régime général pour la subvention Alsh périscolaire pour la présente convention est fixé à : 99%

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

### Pour la bonification au titre du plan mercredi

Sont considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification Plan mercredi :

- **Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.**

Période de référence	
Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cej en 2017.	Janvier à Décembre 2016

Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 et au-delà ou maintenue à 4,5 jours.	Janvier à Décembre 2017
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Les territoires prioritaires identifiés Quartier politique de la ville ou les collectivités dont le potentiel financier par habitant est inférieur à 900 euros bénéficient d'une majoration du financement plan mercredi. Ces territoires doivent être signataires d'un plan mercredi

Pour ces territoires, quelle que soit la date de signature du plan mercredi, toutes les heures nouvelles développées sur le temps du mercredi à compter de la rentrée scolaire 2018 sont éligibles à la bonification plan mercredi, quelle que soit l'organisation du temps scolaire.

## Article 4 – Modalités de versement de la subvention

### Pour la subvention Alsh Périscolaire et Asre

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 30 mars de l'année qui suit l'année (N) examinée.

l'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention Alsh périscolaire et Asre, la Caf versera un ou plusieurs acomptes dans la limite de 70% du droit prévisionnel N. Le montant de l'acompte pourra être réduit au regard du droit réel N-1.

A compter de 2025, le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à un pourcentage maximum du montant prévisionnel. Ce pourcentage sera précisé dans l'addendum.

Le versement de la subvention Alsh périscolaire, Asre et du complément inclusif est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés dans la présente convention.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures de présence réalisées au profit des familles.

Il appartient au gestionnaire d'assurer un suivi régulier de son activité tout au long de l'année et notamment en cas de contrôle de la Caf.

### Pour la subvention Bonification Plan Mercredi

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 30 mars de l'année qui suit l'année (N) examinée.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

## Article 5 - Modalités d'exécution de la convention

### 5.1 Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;

- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De respect de la législation et de la réglementation en vigueur des Accueil Collectif de Mineurs (ACM),
- De droit du travail ,
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles,
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ,
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc...

Si le signataire de la convention est une association, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

## 5.2 Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouverts à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

## 5.3 Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire, prenant en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

#### **5.4 Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf**

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité pour chaque lieu d'implantation;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement de l'Alsh périscolaire.

Dans un souci de simplification administrative, la Caf sera la seule à recevoir les pièces justificatives pour la liquidation de la subvention Alsh à taux fixe du régime général et du régime agricole.

Sur cette période, ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales, et leur mise à disposition requise en cas de contrôle sur place.

#### **5.5 Les obligations du gestionnaire au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique et les modalités d'accueil des enfants et adolescents en situation de handicap sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations Familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

La complétude du site « monenfant.fr » par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

#### **5.6 Les obligations du gestionnaire au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

## Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Le versement des subventions objet de la présente convention s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

### 6.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

#### Associations – Mutuelles- Comité social et économique (Cse)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE) - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives	- Attestation de non-changement de situation - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts en vigueur datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide.	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	- Dernier bilan comptable disponible ou N-1



**Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	- Attestation de non-changement de situation - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)	
	- Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

**Entreprises – groupements d'entreprises**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	Numéro SIREN et SIRET pour la ou les entité(s) bénéficiaire(s) du financement prévu par la présente convention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en cours de validité.	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
	En application de l'article L612-4 du code de commerce (perception à minima de 153 000 euros de subventions publiques annuelle) Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité Alsh	En application de l'article L612-4 du code de commerce (perception à minima de 153 000 euros de subventions publiques annuelle) Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité Alsh

## 6.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
En cas de marché public ou de délégation de service public	Contrat de concession	Contrat de concession
Eléments financiers	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;	Grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole ;
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

### Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire identique pour les familles relevant du régime général ou du régime agricole
- La liste des lieux d'implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

### 6.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Fonctionnement		Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures de présence prévisionnelles en N	Nombre d'heures de présence réalisées en N
	Nombre d'heures de présence prévisionnelles des enfants et adolescent bénéficiaires de l'Aeeh	Nombre d'heures de présence réalisées des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh

(\*)Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

## 6.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures réalisées en N
	- Nombre d'heures de présence des enfants et adolescents bénéficiaires de l'Aeeh
<b>Labellisation Plan Mercredi</b>	Projet éducatif du territoire (Pedt) avec la convention Charte qualité « Plan mercredi »
	Liste des Alsh inscrits dans le Plan mercredi de la collectivité
<b>Activité</b>	Nombre d'heures réalisées les mercredis en N – Nombre d'heures réalisées les mercredis sur la période de référence par rapport à la période comparable

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à l'accueil périscolaire mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions volontaires. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Le gestionnaire s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

## Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés (barèmes, plafonds) publiés sur le Caf.fr. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement des subventions objet de la présente convention, ainsi que le bonus complément inclusif.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dûes.

## Article 8 - L'évaluation et le contrôle

### 8.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements par l'organisation d'une réunion de bilan

chaque année

## **8.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence enfance jeunesse (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire) et pour le complément inclusif un document justifiant du bénéfice de l'Aeeh.

La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles sont basées le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

## **Article 9 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2025 au 31/12/2029 .

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## **Article 10 – La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **- Résiliation pour faute**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

#### **- Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

#### **- Résiliation à la demande du gestionnaire**

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

#### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## Article 11 – Les recours

### - Recours amiable

Les financements versés par la Caf étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### - Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

\*\*\*\*

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 24/02/2025 en 2 exemplaires .

<p>La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de MEL Virginie DESCAMPS</p>	<p>Le Maire de la ville de Ronchin Jean-Michel LEMOISNE</p> <p>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et repulsions identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant qu'ils participent à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est la base d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CAF - AVENANT INTÉGRANT LES NOUVELLES MESURES PRÉVUES DANS LA COG 2023-2027**

Vu la délibération du Conseil municipal du 17 novembre 2014 n°2014/121 « Contrat Enfance Jeunesse, CAF de Lille, renouvellement »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 15 octobre 2018 n°2018/83 « Contrat Enfance Jeunesse, CAF du Nord, renouvellement »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 30 juin 2022 n°2022/086 « Renouvellement Contrat Enfance Jeunesse en Convention Territoriale Globale (CTG) » autorisant Monsieur le Maire à signer la convention et les annexes liés aux bonus territoire,

L'avenant (ci-annexé), transmis par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), a pour effet d'intégrer les nouvelles mesures prévues par la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2023-2027 « subvention de soutien aux formations BAFA/BAFD » et « Séjours de vacances ».

La branche Famille de la CAF rétablit la possibilité d'accompagner le développement sur le volet jeunesse et de prévoir la possibilité de financer les formations BAFA/BAFD supplémentaires à compter du 1er janvier 2024 (effet rétroactif).

L'avenant prévoit également le dégel du bonus territoire « séjours vacances » qui donne la possibilité à la Commune de développer le nombre de journée-enfants accueillis en séjours à compter du 1er janvier 2024 (effet rétroactif).

Le présent avenant prend effet du 01/01/2024 au 31/12/2024 date d'échéance de la convention initiale.

La Commission pour une Ville à Hauteur d'Enfant a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant (ci-annexé) intégrant les nouvelles mesures prévues par la COG 2023-2027 « subvention de soutien aux formations BAFA/BAFD » et « séjours de vacances ».**



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

PROJET

Avenant

Intégrant les mesures nouvelles prévues dans la Cog 2023 – 2027

Subvention de soutien aux formations Bafa/Bafd

- Formations au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) ;
- Formations au Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (Bafd).
- Subvention Séjours de vacances.

Le présent avenant de portée générale vient modifier la convention d'objectifs et de financement établie le 30/11/2022 : Il permet de mettre en œuvre l'ensemble des évolutions de financement prévu par la convention d'objectifs et gestion 2023-2027 en faveur de la subvention Bafa/Bafd et/ou Sejours de vacances.

**Entre:**

Nom de la collectivité : RONCHIN

dont le siège est situé : 650 avenue Jean Jaurès 59790 RONCHIN

représentée par : Jean Michel LEMOISNE

en sa qualité de : Maire

**Ci-après désigné « le gestionnaire »**

**Et:**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord

Représentée par La Directrice , Audrey MATHON-DEBETENCOURT,

Dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison , 59863 Lille Cedex 9.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

# PREAMBULE

## Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

## Article 1 : L'objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objectif d'intégrer à la convention d'objectifs et de financement en cours de validité entre la Caf et la collectivité la mesure nouvelle prévue par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027 décrite ci-dessous.

Les modalités techniques de calcul de la subvention Bafa/Bafd et /ou séjours de vacances sont communiquées à la collectivité via un addendum.

### **Les objectifs poursuivis par les mesures nouvelles prévues dans la Convention d'objectif et de gestion (Cog) 2023-2027**

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille rétablit la possibilité d'accompagner le développement sur le volet jeunesse et prévoit la possibilité de financer les formations Bafa/Bafd supplémentaires à compter du 1er janvier 2024.

A compter de janvier 2024, le dégel du bonus territoire « séjours de vacances » permettra le développement du nombre de journées-enfants en veillant à rendre accessibles les séjours au plus grand nombre avec une attention particulière aux publics spécifiques, tels que les enfants et adolescents en situation de handicap, ceux qui relèvent de l'aide sociale à l'enfance ou encore de familles monoparentales ou modestes.

## Article 2 – Incidences de l'avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s), et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

## Article 3 – Effet et durée de l'avenant

Le présent avenant, prend effet à compter du 01/01/2024 et jusqu'au 31/12/2024 date d'échéance de la convention initiale

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à Lille, le 13/01/2025 en 2 exemplaires originaux .

<p>La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de la Métropole Européenne de Lille Virginie DESCAMPS</p>	<p>Le Maire de la Commune de Ronchin Jean Michel LEMOISNE</p> <p>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE (CTG) 2025 - 2029**

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1, et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'État et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu la délibération du Conseil d'administration de la Caf du Nord en date du 17 janvier 2019 concernant le Contrat pluriannuel d'objectifs et de gestion (Cpog) évoquant la stratégie et les objectifs de déploiement des CTG ;

Les Caf sont nées de la volonté d'apporter une aide à toutes les familles, dans leur diversité. Qu'il prenne la forme de prestations monétaires ou d'aides permettant de développer des services, l'investissement des Caf témoigne d'un engagement de la collectivité, dans une visée universelle, pour accompagner le développement de chaque personnel, dès sa naissance, par une présence et un soutien dans son parcours de vie, accentuant, s'il le faut, son aide lorsque la famille est dans la difficulté.

La branche Famille est ainsi présente auprès de chacun tout au long de la vie, auprès de chaque parent, femme ou homme, en fonction de sa situation, en équité : conciliation vie familiale/vie professionnelle, accueil des enfants et des jeunes, lutte contre la pauvreté sont les domaines prioritaires de l'intervention des Caf, qui prend la forme d'une offre globale de service.

Dédiée initialement à la famille, la branche s'est vue progressivement confier des missions pour le compte de l'Etat, qui représentent une part importante de son activité.

Les quatre missions emblématiques de la branche Famille sont fondatrices de son cœur de métier :

- aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement ;
- créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle.

Pour accompagner le développement de celles-ci, les Caf collaborent depuis l'origine avec leurs partenaires de terrain, au premier rang desquels les collectivités locales.

Les communes (et parfois leur regroupement) sont en effet particulièrement investies dans le champ des politiques familiales et sociales, au titre de leur clause de compétence générale leur permettant de répondre aux besoins du quotidien des citoyens.

Les territoires se caractérisent par une grande diversité de situations d'habitants, et par de nombreuses évolutions qui modifient profondément la vie des familles. Leurs attentes évoluent, et la réponse à celles-ci passent par la volonté des acteurs locaux. A ce titre, la Caf entend poursuivre son soutien aux collectivités locales qui s'engagent dans un projet de territoire qui leur est destiné.

Dans ce cadre, la Convention territoriale globale (Ctg) est une démarche partenariale qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place de toute action favorable aux habitants dans leur ensemble. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

Véritable démarche d'investissement social et territorial, la Ctg favorise ainsi le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs.

La Ctg s'appuie sur le document de diagnostic et de programmation que constitue le Schéma départemental des services aux familles (Sdsf) signé par le Préfet, et tous les partenaires départementaux de l'action sociale.

La Ctg couvre les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social, qui correspondent aux missions de la Caf.

Elle est par ailleurs un outil global pouvant intégrer toute politique qui fait sens pour les habitants et le partenariat local.

Dans le cadre de la Ctg, la Commune de Ronchin et la CAF travaillent actuellement à la rédaction des annexes listées au document ci-joint.

Le territoire sera décrit dans le diagnostic partagé qui figurera en annexe 1.

Ce diagnostic permettra de :

- faire un état synthétique de l'offre de service sur le territoire, dans les domaines suivants :
  - bénéficiaires de prestations sociales ;
  - offre d'accueil Caf, physique et numérique ;
  - équipements et services sociaux financés par la Caf.
  
- définir les besoins des usagers non satisfaits en matière de petite enfance, jeunesse, parentalité, logement, animation de la vie sociale, insertion sociale, handicap.

Dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, les signataires concluent une Ctg pour définir et renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés, au service des usagers

La Ctg 2025-2029 ci-annexée vise à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles, ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

La Ctg a pour objectifs :

- d'identifier les besoins prioritaires sur le territoire ;
- de définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- de pérenniser et optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements. Ces derniers sont ceux existants dans le cadre des conventions avec la Caf en cours de validité à la date d'effet de la Ctg ;
- de développer des actions nouvelles permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants.

La Commission pour une Ville à Hauteur d'Enfant a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

- d'approuver la Convention Territoriale Globale 2025-2029,**
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la Ctg (ci-annexée) ainsi que ses annexes et toutes les conventions, avenants d'objectifs et de financement liés aux bonus territoire avec la CAF du Nord.**

# CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE [CTG]

2025 - 2029



Territoire : Ronchin



## SOMMAIRE

<b>Préambule</b>	
<b>Article 1 : Objet de la CTG</b>	<b>Page 4</b>
<b>Article 2 : Les champs d'intervention de la Caf</b>	<b>Page 4-5</b>
<b>Article 3 : Les champs d'intervention de la collectivité</b>	<b>Page 5</b>
<b>Article 4 : Les champs d'intervention communs déjà opérationnels</b>	<b>Page 5</b>
<b>Article 5 : Les objectifs partagés au regard des besoins</b>	<b>Page 5-6</b>
<b>Article 6 : Engagements des partenaires</b>	<b>Page 6-7</b>
<b>Article 7 : Modalités de collaboration</b>	<b>Page 7</b>
<b>Article 8 : Echanges de données</b>	<b>Page 7-8</b>
<b>Article 9 : Communication</b>	<b>Page 8</b>
<b>Article 10 : Evaluation</b>	<b>Page 8</b>
<b>Article 11 : Durée de la convention</b>	<b>Page 8</b>
<b>Article 12 : Exécution formelle de la convention</b>	<b>Page 9</b>
<b>Article 13 : La fin de la convention</b>	<b>Page 9</b>
<b>Article 14 : Les recours</b>	<b>Page 10</b>
<b>Article 15 : Confidentialité</b>	<b>Page 10</b>
<b>Annexe 1 : Présentation du Diagnostic Partagé</b>	<b>Page 11</b>
<b>Annexe 2 : Modalités de pilotage stratégique et opérationnel et suivi de la CTG</b>	<b>Page 12</b>
<b>Annexe 3 : Décision du Conseil Municipal</b>	<b>Page 13</b>

## CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

Entre

- La Caisse d'allocations familiales du Nord représentée par la Présidente de son Conseil d'Administration, Madame Véronique DELCOURT, et par sa Directrice Générale, Madame Audrey MATHON-DEBETENCOURT, dûment autorisés à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Caf » ;

Et

- La commune de Ronchin, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Michel LEMOISNE, dûment autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil municipal.

Ci-après dénommée « la Commune » ;

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1, et L. 227-1 à 3 du Code de la Sécurité Sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu la délibération du conseil d'administration de la Caf du Nord en date du 17 janvier 2019 concernant le Contrat pluriannuel d'objectifs et de gestion (Cpog) évoquant la stratégie et les objectifs de déploiement des CTG ;

Vu la délibération du

- Conseil municipal, en date du 12 mars 2025 figurant en annexe 3 de la présente convention ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

# Préambule

Les Caf sont nées de la volonté d'apporter une aide à toutes les familles, dans leur diversité. Qu'elle prenne la forme de prestations monétaires ou d'aides permettant de développer des services, l'investissement des Caf témoigne d'un engagement de la collectivité, dans une visée universelle, pour accompagner le développement de chaque personnel, dès sa naissance, par une présence et un soutien dans son parcours de vie, accentuant, s'il le faut, son aide lorsque la famille est dans la difficulté.

La branche Famille est ainsi présente auprès de chacun tout au long de la vie, auprès de chaque parent, femme ou homme, en fonction de sa situation, en équité : conciliation vie familiale/vie professionnelle, accueil des enfants et des jeunes, lutte contre la pauvreté sont les domaines prioritaires de l'intervention des Caf, qui prend la forme d'une offre globale de service.

Dédiée initialement à la famille, la branche s'est vue progressivement confier des missions pour le compte de l'Etat, qui représentent une part importante de son activité.

Les quatre missions emblématiques de la branche Famille sont fondatrices de son cœur de métier :

- aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement ;
- créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle.

Pour accompagner le développement de celles-ci, les Caf collaborent depuis l'origine avec leurs partenaires de terrain, au premier rang desquels les collectivités locales. Les communes (et parfois leur regroupement) sont en effet particulièrement investies dans le champ des politiques familiales et sociales, au titre de leur clause de compétence générale leur permettant de répondre aux besoins du quotidien des citoyens.

Les territoires se caractérisent par une grande diversité de situations d'habitants, et par de nombreuses évolutions qui modifient profondément la vie des familles. Leurs attentes évoluent, et la réponse à celles-ci passent par la volonté des acteurs locaux. A ce titre, la Caf entend poursuivre son soutien aux collectivités locales qui s'engagent dans un projet de territoire qui leur est destiné.

Dans ce cadre, la Convention territoriale globale (Ctg) est une démarche partenariale qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place de toute action favorable aux habitants dans leur ensemble. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

Véritable démarche d'investissement social et territorial, la Ctg favorise ainsi le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs.

La Ctg s'appuie sur le document de diagnostic et de programmation que constitue le Schéma départemental des services aux familles (Sdsf) signé par le Préfet, et tous les partenaires départementaux de l'action sociale.

La Ctg couvre les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social, qui correspondent aux missions de la Caf. Elle est par ailleurs un outil global pouvant intégrer toute politique qui fait sens pour les habitants et le partenariat local.

A la date de signature de la présente convention, le territoire est décrit dans le diagnostic partagé figurant en annexe 1.

Ce diagnostic permet de :

- faire un état synthétique de l'offre de service sur le territoire, dans les domaines suivants :
  - bénéficiaires de prestations sociales ;
  - offre d'accueil Caf, physique et numérique ;
  - équipements et services sociaux financés par la Caf.
  
- définir les besoins des usagers non satisfaits en matière de petite enfance, jeunesse, parentalité, logement, animation de la vie sociale, insertion sociale, handicap.

Dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, les signataires concluent une Ctg pour définir et renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés, au service des usagers.

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CTG**

Elle vise à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles, ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Ce projet est établi à partir du diagnostic partagé tenant compte de l'ensemble des problématiques du territoire.

La Ctg a pour objectifs :

- d'identifier les besoins prioritaires sur le territoire ;
- de définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- de pérenniser et optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements. Ces derniers sont ceux existants dans le cadre des conventions avec la Caf en cours de validité à la date d'effet de la Ctg.
- de développer des actions nouvelles permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants.

## **ARTICLE 2 – LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA CAF**

Les interventions de la Caf, en matière d'optimisation de l'existant et de développement d'offres nouvelles, concernent les missions suivantes :

- aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;

- accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement ;
- créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle.

Sur le territoire de Ronchin en 2023, les services de la Caf ont accompagné 4792 allocataires soit 0.79% des allocataires du Département du Nord, pour un montant total de 2 375 878€ (données 2019).

Par ailleurs, trois gestionnaires, qui représentent 21 équipements sociaux de proximité ont été financés au titre de l'action sociale pour un montant de 1 010 150 euros (données 2019).

La CAF poursuit et renforce son engagement auprès de votre collectivité en vous accompagnant dans la mise en œuvre de cette Convention Territoriale Globale.

### **ARTICLE 3 – LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA COLLECTIVITE**

La Collectivité signataire contribue activement au diagnostic partagé, qui permet aux partenaires de mieux l'accompagner dans la réalisation des projets sociaux de sa compétence.

Ces besoins répondent :

- aux champs d'intervention de la Caf cités ci-dessus ;
- à des activités complémentaires, repérées ensemble, au cours du diagnostic, et compatibles avec les missions de la Caf ;
- à des champs d'intervention d'éventuels d'autres signataires.

### **ARTICLE 4 – LES CHAMPS D'INTERVENTION COMMUNS DEJA OPERATIONNELS**

La CTG permet de valoriser et renforcer les collaborations existantes entre les services de la CAF et la collectivité dans les domaines de compétences communs tels que : Petite Enfance, Parentalité, Enfance et la Jeunesse.

Elle permet également d'investiguer tout autre champ en fonction des besoins mis en exergue dans le diagnostic.

### **ARTICLE 5 – LES OBJECTIFS PARTAGES AU REGARD DES BESOINS**

Les signataires s'engagent à ce que les objectifs précis et les projets soutenus par la collectivité soient identifiés précisément sur la base du diagnostic partagé.

Une fois définis, et au plus tard le 31/12/2015, le plan d'action détaillant les moyens mobilisés par chaque signataire et les modalités d'évaluation de la CTG seront présentés en Conseil Municipal (annexe 6), seront validés par la Caf et figureront en annexes 4 et 5 de la présente convention.

Champs parmi lesquels peuvent figurer les enjeux suivants :

- aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale :
  - poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction de la petite enfance ;
  - poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction des enfants.
  
- faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes :
  - Compenser les charges familiales et accompagner les parents dans leur rôle ;
  - Contribuer à l'égalité des chances en matière de réussite scolaire et renforcer le lien entre les familles et l'école ;
  - Faciliter l'autonomie des jeunes, élément de passage à l'âge adulte.
  
- accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement :
  - favoriser, pour les familles, des conditions de logement et un cadre de vie de qualité ;
  - faciliter l'intégration des usagers dans la vie collective et citoyenne.
  
- créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle :
  - soutenir les personnes et les familles confrontées au handicap ;
  - aider les familles confrontées à des événements ou des difficultés fragilisant la vie familiale ;
  - accompagner le parcours d'insertion et le retour (et maintien) dans l'emploi des personnes et des familles en situation de pauvreté.

## **ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES**

Les signataires s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qu'ils se sont assignés à l'article 5.

La présente convention est conclue dans le cadre des orientations de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la Cnaf. Elle est mise en œuvre dans le respect des dispositifs et des outils relevant des compétences propres de chacune des parties, lesquelles restent libres de s'engager avec leurs partenaires habituels ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile.

La Ctg matérialise également l'engagement conjoint des partenaires à poursuivre leurs appuis financiers des projets aux services aux familles du territoire.

La Caf s'engage, à l'issue du contrat enfance jeunesse (Cej), signé avec la collectivité, à conserver le montant des financements bonifiés à ce titre, et à les répartir directement entre les structures soutenues par la collectivité, sous la forme d'un « Bonus Territoire Ctg ».

En contrepartie, comme le prévoit la réglementation, la collectivité s'engage à poursuivre son soutien financier en ajustant en conséquence la répartition de sa contribution pour les équipements et services financés à la date d'effet de la Ctg dans le cadre des conventions préexistantes avec la Caf.

Ces engagements pourront évoluer en fonction de l'évolution des compétences détenues.

## **ARTICLE 7 – MODALITES DE COLLABORATION**

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains (personnels qualifiés et en quantité) et matériels (données, statistiques, etc...) nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

Les parties décident de mettre en place un comité de pilotage.

Ce comité est composé, à parité, de représentants de la Caf et de la Collectivité.

Les instances et modalités de gouvernance seront potentiellement amenées à évoluer dans le courant de la convention au regard de l'évolution de la dynamique projet.

Les parties conviennent d'un commun accord que des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer à ce comité de pilotage à titre consultatif.

Cette instance :

- anime et valide le diagnostic initial ;
- assure le suivi de la réalisation des objectifs et l'évaluation de la convention ;
- contribue à renforcer la coordination entre les partenaires ;
- porte une attention particulière aux initiatives et aux actions innovantes du territoire.

Le comité de pilotage est animé par la collectivité en étroite collaboration avec les services de la Caf. Le secrétariat permanent est assuré par la Collectivité, avec l'appui de la Caf.

Le pilotage opérationnel, la collaboration technique et le suivi de la mise en œuvre de la Ctg reposeront, a minima, sur un comité de pilotage semestriel (annexe 2).

## **ARTICLE 8 – ECHANGES DE DONNEES**

Les parties s'engagent réciproquement à se communiquer toutes les informations utiles dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Toutefois, en cas de projet d'échanges de données à caractère personnel, les demandes par l'une des parties feront obligatoirement l'objet d'une étude d'opportunité, de faisabilité, et de conformité au Rgpd par l'autre partie, en la qualité de responsable de traitement de cette dernière. Ces demandes seront soumises pour étude et avis préalable au délégué à la protection des données de la partie qui détient les données personnelles demandées. Ce délégué pourra être amené à formuler des recommandations spécifiques à chaque échange de données.

Si elles sont mises en œuvre, ces transmissions (ou mises à disposition) de données personnelles respecteront strictement le Règlement général sur la Protection des données (Rgpd), la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les décisions, avis ou préconisations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil). La présente convention ne se substitue en rien à la nécessité, pour les responsables de traitement concernés, d'ajouter le traitement de données personnelles ainsi créé à la liste des traitements qu'il doit tenir au titre de l'article 30 du Rgpd.

## **ARTICLE 9 - COMMUNICATION**

Les parties décideront et réaliseront, d'un commun accord, les actions de communication relatives à la présente convention.

Les supports communs feront apparaître les logos de chacune des parties.

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner la coopération de l'autre partie et à valoriser ce partenariat.

## **ARTICLE 10 - EVALUATION**

Une évaluation des actions sera conduite au fur et à mesure de l'avancée de la mise en œuvre de la Ctg lors des revues du plan d'actions.

A l'issue de la présente convention, un bilan sera effectué intégrant une évaluation de ses effets. Cette évaluation devra permettre d'adapter les objectifs en fonction des évolutions constatées.

## **ARTICLE 11 – DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue à compter de 01/01/2025 jusqu'au 31 décembre 2029.

La présente convention ne peut être reconduite que par accord explicite.



## **ARTICLE 12 – EXECUTION FORMELLE DE LA CONVENTION**

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de différences existantes entre l'un quelconque des titres des clauses et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

## **ARTICLE 13 – LA FIN DE LA CONVENTION**

### **▪ Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par l'une ou l'autre des parties aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **▪ Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir toutes formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant.

### **▪ Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **▪ Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des engagements des parties.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## ARTICLE 14 – LES RECOURS

### ▪ Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

## ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITE

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elles auront eu connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Fait à Lille.

Le 27/01/2025

En autant d'exemplaires originaux que de signataires.

Cette convention comporte 11 pages paraphées par les parties et les 3 annexes énumérées dans le sommaire.

La Caf du Nord		La Collectivité
La Directrice Générale,	La Présidente du conseil d'administration,	Le Maire de la Commune de Ronchin
<b>Audrey MATHON- DEBETENCOURT</b>	<b>Véronique DELCOURT</b>	<b>Jean-Michel LEMOISNE</b>



Afin de gérer la Ctg en mode projet, les engagements suivants sont pris :

- Un comité de pilotage, animé par la Collectivité, avec l'implication des chefs de projet désigné par la Collectivité. (Ces animateurs sont désignés sur une durée de deux années dans un premier temps, la mission pourra être reconduite pour chacun sur la deuxième période de la convention au regard de cette première période contractuelle)
  - Fonction : **Chargée de coopération CTG Petite Enfance et Parentalité**
  - Nom : Eva MEERSSEMAN
  - Fonction : **Chargée de coopération CTG Enfance et Jeunesse**
  - Nom : Cathy Jacquère

Composé, à parité, de représentants Caf et Collectivité.

Ce comité initie, dynamise, et valide les travaux aux principales étapes, et en final.

- Les deux animateurs du comité de pilotage, délégués par la Caf et la Collectivité, mobilisent les moyens humains et techniques nécessaires pour :
  - réaliser le diagnostic, de façon pragmatique ;
  - définir le plan d'actions pour maintenir ou développer l'offre de service, avec des objectifs concrets, échéancés, chiffrés. Ce plan d'action sera intégré ultérieurement à la CTG.

Les travaux devront impliquer les opérateurs gestionnaires, et donc par leur intermédiaire les usagers des services.

## ANNEXE 3 – DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL

En date du 12 mars 2025

**ANNEXE 4 – PLAN D’ACTION 20XX-20XX - MOYENS MOBILISES PAR CHAQUE SIGNATAIRE DANS LE CADRE DES OBJECTIFS PARTAGES**

*Une fiche action peut répondre à plusieurs objectifs et donc apparaître plusieurs fois dans le plan d’action.*

	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX
Champ d'intervention 1 : (nom du champ)	Objectif stratégique 1 : (préciser par un verbe la transformation visée)	Fiche action n°1 : (Débutant par un verbe)			
	Objectif stratégique 2 : (préciser par un verbe la transformation visée)		Fiche action n°2 : (Débutant par un verbe) Fiche action n°3 : (Débutant par un verbe)		
Champ d'intervention 2 : (nom du champ)	Objectif stratégique : (préciser par un verbe la transformation visée)		Fiche action n°4 : (Débutant par un verbe)	Fiche action n°5 : (Débutant par un verbe)	
Champ d'intervention 3 : (nom du champ)	Objectif stratégique 1 : (préciser par un verbe la transformation visée)	Fiche action n°6 : (Débutant par un verbe)			Fiche action n°7 : (Débutant par un verbe)
	Objectif stratégique 2 : (préciser par un verbe la transformation visée)	Fiche action n°6 : (Débutant par un verbe)		Fiche action n°8 : (Débutant par un verbe)	
Champ d'intervention 4 : (nom du champ)	Objectif stratégique 1 : (préciser par un verbe la transformation visée)	Fiche action n°1 : (Débutant par un verbe)	Fiche action n°10 : (Débutant par un verbe)		

Action n°1	Intitulé de l'action (commençant par un verbe d'action)
<b>Cadre stratégique</b>	
Objectif(s) stratégique(s)	
Objectif(s) opérationnels(s)	
Réfèrent de l'action	
Cibles et ressources	<u>Publics cibles</u> :
	<u>Partenaires</u> :
	<u>Moyens à mobiliser</u> :
<b>Résultats attendus</b>	
Modalités de mise en œuvre	
Calendrier prévisionnel	
Indicateurs d'évaluation	

**ANNEXE 5 – MODALITES D'EVALUATION DE LA CTG**

*(Autant de tableaux que d'axes du projet).*

<u>Objectif stratégique 1 :</u>		Actions
XXXXXX		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Action 1</li> <li>• Action 2</li> <li>• Action 3</li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<b>Résultats obtenus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicateur 1</li> <li>• Indicateur 2</li> <li>• Indicateur 3</li> </ul>
Indiquer ici les résultats attendus (tels qu'indiqués dans les fiches action)		Indiquer ici les résultats réellement obtenus
<b>Analyse globale</b>		
Analyser le niveau d'atteinte des objectifs		





COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT PSU MULTI-ACCUEIL « LE PETIT POUCKET » / CAF (RENOUVELLEMENT)**

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 30 mars 2004 « Prestation de Service Unique »,  
Vu la délibération du Conseil municipal en date du 11 décembre 2012 « Convention d'objectifs et de financement, établissement d'accueil de jeunes enfants, PSU 0-4 ans »,  
Vu la délibération du Conseil municipal en date du 10 décembre 2015 « Convention d'objectifs et de financement, établissement d'accueil de jeunes enfants, PSU 0-4 ans »,  
Vu la délibération du Conseil municipal en date du 19 décembre 2019 « Convention d'objectifs et de financement, établissement d'accueil de jeunes enfants, PSU 0-4 ans »,  
Vu la délibération du Conseil municipal en date du 18 septembre 2023 « Convention d'objectifs et de financement, établissement d'accueil de jeunes enfants, PSU 0-4 ans »

La Prestation de Service Unique (PSU) est une aide au fonctionnement versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires d'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Elle a pour vocation de corriger les inégalités en incitant les EAJE à adapter leur tarif en fonction des revenus des familles.

Pour toucher la PSU, une crèche doit proposer des tarifs modulés aux familles selon un barème national prenant en compte les ressources et le nombre d'enfants à charge. La PSU compense les participations familiales pour permettre aux EAJE de toucher le même montant, quel que soit le revenu de la famille, afin de favoriser l'égalité d'accès.

La PSU correspond à la prise en charge de 66% du prix de revient horaire d'un établissement d'accueil du jeune enfant dans la limite du prix de revient plafond fixé par la CNAF, déduction faite des participations familiales.

Le règlement de la PSU se fait chaque année sous forme d'acompte de 70 % de son montant sur la base de l'activité prévisionnelle de l'EAJE. Le paiement du solde est réalisé au cours de l'année suivante sur la base du nombre d'heures facturées durant l'année civile écoulée.

A ce titre, une convention d'objectifs et de financement entre la ville et la CAF, définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service pour le multi-accueil Le Petit Poucet.

La convention en cours a pris fin au 31/12/2024.

La Commission pour une Ville à Hauteur d'Enfant a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-annexée, relative à l'application de la P.S.U. avec la Caisse d'Allocations Familiales qui prendra effet au 01/01/2025 pour une période de 5 ans, soit jusqu'au 31/12/2029.**

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- Prestation de service unique (Psu)
  - Bonus « mixité sociale »
  - Bonus « inclusion handicap »
  - Bonus « trajectoire développement »
- Financement des journées pédagogiques
- Financement des heures de préparation à l'accueil des enfants
  - Bonus « attractivité »
  - Linéarisation de la PSU

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre: La Mairie de RONCHIN , représenté(e) par son Maire, Jean-Michel LEMOISNE , dont le siège est situé :  
650 avenue Jean Jaurès 59790 RONCHIN

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Audrey MATHON-DEBETENCOURT, et dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison 59863 Lille Cedex 9.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

# Préambule

## Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

# Article 1 : L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) par l'octroi de plusieurs subventions objets de la présente convention. La branche Famille fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante, poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre et participer à son développement.

Les subventions auxquelles peuvent prétendre les établissements d'accueil du jeune enfant sont les suivantes :

## 1.1 - La Prestation de service unique (Psu)

Les objectifs poursuivis par la Psu sont les suivants :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème fixé par la Cnaf et diffusé sur le site caf.fr,
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas,
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles,
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence,
- Renforcer la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

## 1.2 - Les bonus « inclusion handicap », « mixité sociale »

Le bonus « inclusion handicap » a pour objectif de favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants en situation de handicap vis-à-vis des autres enfants. Cette subvention vise à compenser tout ou partie des moyens engagés par les gestionnaires d'Eaje (formation, achat de matériel, temps d'accompagnement des parents ...) lorsqu'ils accueillent un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection.

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje<sup>(1)</sup> et lever les freins à la socialisation précoce de tous les enfants.

1. Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7

### 1.3 - Les nouvelles modalités de financement prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027

Aux termes de la Convention d'objectifs et de gestion pour la période 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles subventions à destination des établissements d'accueil du jeune enfant visant à renforcer la qualité du projet d'accueil et des pratiques :

- Le financement des journées pédagogiques c'est-à-dire de temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant ;
- Le financement d'un « bonus attractivité » destiné aux partenaires qui procèdent à des revalorisations salariales conduites dans le cadre de la révision des conventions collectives nationales dans le secteur privé, ou du régime indemnitaire pour la fonction publique ;
- Le financement d'un bonus « trajectoire de développement » visant à encourager le développement de places nouvelles soutenues par les collectivités territoriales en contrepartie d'une amélioration du financement des places existantes qu'elles financent déjà, dans le cadre conventionnel des Ctg;
- Le financement des heures de « préparation à l'accueil de chaque enfant » pour prendre en compte en complément de la prestation de service les temps dédiés à la préparation de l'accueil de chaque enfant, à l'accueil et à l'accompagnement des parents par le gestionnaire ;
- La linéarisation va constituer une nouvelle modalité de calcul intégrée dans le système d'information.

## Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

### 2-1 Eléments liés à la structure financée

La subvention Psu ne peut être attribuée qu'aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique (2) :

- Les établissements d'accueil collectif, notamment les établissements dits « crèches collectives » et « haltes-garderies », et les services assurant l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels dits « services d'accueil familial » ou crèches familiales dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) ;
- Les établissements d'accueil collectif gérés par une association de parents qui participent à l'accueil, dits « crèches parentales » ;
- Les établissements d'accueil collectif qui reçoivent exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans non scolarisés ou scolarisés à temps partiel, dits « jardins d'enfants » ;
- Les établissements d'accueil collectif dont la capacité est limitée à dix places, dits « micro-crèches » dont le public accueilli ne bénéficie pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La subvention Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privées. En application de l'article L214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les crèches doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants à la charge de demandeurs d'emploi, de parents isolés ou issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de personnel » (3) contribueront aux efforts de mixité sociale en accueillant au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens nécessaires à l'atteinte de cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité territoriale, Pmi, Caf, etc.).

## 2-2 Eléments concourants au calcul de la subvention

La subvention Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à un taux de prise en charge du prix de revient horaire d'un Eaje (4), dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales.

Le contrat liant les familles à la structure accueillante doit faire l'objet d'une facture mensuelle. La facturation aux familles peut faire l'objet d'une mensualisation à laquelle des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique en fonction des critères et sont à cet effet publiés sur le caf.fr.

### Plusieurs éléments concourent à la détermination de la subvention Psu.

L'unité de référence de la Psu est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées sont les heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants (5). Toutes les modifications apportées à ces données (de manière automatique : par l'application d'un arrondi calculé par le système par exemple ; ou par une opération « humaine » : par l'ajout d'un horaire de pointage manquant par exemple) doivent être tracées, enregistrées et historisées par le gestionnaire, par tout moyen.

Les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Les heures ouvrant droit sont les heures facturées aux familles sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an.

Le prix de revient est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La mise en place du seuil d'exclusion de la subvention Psu vise à améliorer le fonctionnement des établissements en garantissant la soutenabilité du prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion en vigueur figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf.

Le prix de revient plafond est déterminé selon le niveau de service rendu. Ce niveau est mesuré en fonction de la fourniture des couches et des repas et le taux de facturation de l'Eaje. Un prix plafond correspondant à chaque niveau de service figure chaque année dans le barème des prestations de service diffusé par la Cnaf.

Le tarif horaire appliqué à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources.

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la Psu.

2. Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

3. Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

4. Tel que défini par le barème national en vigueur diffusé par la Cnaf. 5. L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).



Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641).

Les frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s) pour un montant supérieur à 50€, devront être répartis de la manière suivante :

- la part de majoration inférieure à 50€ doit être portée au compte n°70642 ;
- le restant intégrera le compte n° 70641.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas.

Les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires d'accéder de manière simple et sécurisée à la consultation des informations nécessaires pour établir la facturation des familles (ressources, nombre d'enfants à charge).

Les ressources des familles sont encadrées par un montant plancher et un plafond, publiés en début d'année civile par la Cnaf :

En cas d'absence de ressources, il convient de retenir le montant « plancher » publié. Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce même montant.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

### **Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière**

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé pour la présente convention à : 99%

Ce taux concourt à la détermination du montant de la subvention.

Le montant de la subvention correspond à un pourcentage du prix de revient horaire dans la limite d'un prix plafond, fixé chaque année par la Cnaf et publié sur le Caf.fr.

Le prix de revient horaire est plafonné annuellement :

- Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel,
- Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

L'addendum viendra préciser les modalités de calcul à l'appui des barèmes en vigueur.

### **Article 4- Modalités de versement de la subvention.**

Le paiement par la Caf est effectué sous réserve de production des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examinée.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Concernant le versement d'acomptes relatifs à la Psu, la Caf verse un ou plusieurs acomptes dans la limite de 70% du droit prévisionnel N. Le montant de l'acompte pourra être réduit au regard du droit réel N-1.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus est limité à 30% maximum du montant prévisionnel.

Pour le bonus « attractivité », le versement d'acomptes en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel. Le calcul et le versement du bonus « attractivité » s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Une notification de paiement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire.

Une notification d'information à la collectivité compétente pourra être adressée par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

## **Article 5 – Modalités d'exécution de la convention**

### **5.1 - Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant.
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille,

Dans le cadre du respect des règles légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul du montant de la subvention. Tout contrôle des services de Pmi concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement est susceptible d'occasionner une baisse des financements conformément aux modalités de calcul de chaque subvention.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ce dernier point ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Si le signataire de la convention est une association, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

### **5.2 – Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence accessible sur le site caf.fr et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ou le projet d'établissement ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

### **5.3 - Les obligations du gestionnaire au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles par le respect du barème national des participations familiales ;
- La production d'un projet d'établissement obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents et décrit les modalités de mise en œuvre des principes de la Charte d'accueil du jeune enfant (texte en vigueur) ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Dans ce cadre, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations familiales et annexée à la présente convention.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site caf.fr.

### **5.4 - Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf**

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du caf.fr, après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement de l'Eaje.

### **5.5 - Les obligations du gestionnaire au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf monenfant.fr, propriété de la Cnaf.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement dédiée pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation monenfant.fr avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

La complétude du site monenfant.fr par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

### **5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de manière systématique et visible de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

### **5.7- Les obligations du gestionnaire au regard de l'enquête « Filoué »**

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué). Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

## **Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention Psu, et des bonus associés s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

### 6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale et fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE).</li> <li>• Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives.</li> <li>• Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> <li>• Numéro SIREN / SIRET de l'établissement</li> </ul>	<p>Attestation de non-changement de situation</p> <p>Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</p>
Vocation	Statuts datés et signés à jour	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide.	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Bonus attractivité	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé

## Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois pour le personnel vacataire Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	Attestation de non-changement de situation Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois pour le personnel vacataire
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	
Bonus attractivité	- La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation, - Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé	- La délibération de la collectivité territoriale attestant de la mise en place des mesures de revalorisation, - Le document d'engagement (prévu par la circulaire Cnaf) dûment renseigné et signé

## Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	Statuts datés et signés en cours de validité.	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
Existence légale et fonctionnement	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf de moins de 6 mois
Pérénnité	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Bonus attractivité	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé	Document attestant de la mise en œuvre des revalorisations des professionnels de la petite enfance, dûment complété, daté et signé

## 6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	<p>En cas de gestionnaire privé : Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p>En cas de gestionnaire public : Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p><i>A partir du 1er janvier 2025, le gestionnaire devra fournir son autorisation d'ouverture délivrée conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.</i></p>	<p>Attestation de non-changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture</p> <p>Ou</p> <p><i>Renouvellement de l'autorisation d'ouverture</i></p>
Qualité du projet	<p>Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et projet social.</p> <p>Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp</p>	<p>Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social)</p> <p>Règlement de fonctionnement</p>
Délégation de la gestion du service	Contrat de concession ou notification d'attribution de marché public	Contrat de concession Notification d'attribution du marché
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site monenfant-fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

(\*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).

### 6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N.	Compte de résultat N
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N Nombre de journées pédagogiques Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N. avec identification du nombre d'heures facturées Nombre d'enfants inscrit en situation de handicap ou en cours de détection durant l'année concernée. Nombre de journées pédagogiques Nombre d'enfant accueillis

### 6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre actes réalisés et facturés.</li> <li>• Montant des participations familiales.</li> <li>• Nombre de journées pédagogiques.</li> <li>• Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap</li> </ul>
Fonctionnement	Attestation de vigilance valide de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au prévisionnel et réel

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.



## Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La Caf adresse chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafonds publiés sur le site caf.fr). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions. La Caf adressera les addenda précisant les modalités techniques.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions.

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf et accompagnera le gestionnaire en cas de difficulté.

## Article 8 – L'évaluation et le contrôle

### 8.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

chaque année

### 8.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux, le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire, la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc).

La Caf ou la Cnaf peuvent être amenées à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information du gestionnaire pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

## **Article 9 – La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2025 au 31/12/2029 .

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## **Article 10 – La fin de la convention**

### **- Résiliation amiable**

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **- Résiliation pour faute**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

### **- Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

### **- Résiliation à la demande du gestionnaire**

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

#### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

## **Article 11 – Les recours**

#### **- Recours amiable**

Les financements versés par la Caf sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

#### **- Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 20/12/2024 en 2 exemplaires .

<p>La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de MEL Virginie DESCAMPS</p>	<p>Le Maire MAIRIE DE RONCHIN Jean-Michel LEMOISNE</p> <p><b>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et repulsions identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est la trame d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2024  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT - PRESTATION DE SERVICE  
RELAIS PETITE ENFANCE / CAF (RENOUVELLEMENT)**

Vu la délibération du Conseil municipal du 19 juin 2008 « Agrément du Relais Assistantes Maternelles, prolongation »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 27 juin 2011 « Agrément du Relais Assistantes Maternelles, renouvellement »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 11 décembre 2017 « Agrément du Relais Assistantes Maternelles, renouvellement »,

Vu la délibération du Conseil municipal du 12 décembre 2019 « Agrément du Relais Assistantes Maternelles, renouvellement ».

Les Relais Petite Enfance (RPE) sont des lieux d'information, de rencontre et d'échanges de proximité, qui s'adressent à la fois aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile).

La Prestation de Service Relais Petite Enfance (PS RPE) est une aide au fonctionnement versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires de Relais Petite Enfance :

- Elle représente 43 % du prix de revient (plafonné) du RPE.
- Le RPE peut également bénéficier du bonus territoire Convention Territoriale Globale (CTG), à condition qu'il soit géré ou soutenu financièrement par une collectivité signataire d'une CTG,
- Il existe également un bonus supplémentaire de 3 000 euros, lorsque le RPE s'engage dans au moins une des missions renforcées détaillées au sein du référentiel national des RPE.

L'octroi de ces financements est conditionné par :

- La validation du projet de fonctionnement du RPE par la CAF,
- Le renseignement de données d'activité du RPE sur le portail « partenaires » et au sein d'un questionnaire de bilan annuel d'activité.

Le règlement de la PS se fait chaque année sous forme d'acompte de 70 % de son montant sur la base de l'activité prévisionnelle du RPE. Le paiement du solde est réalisé au cours de l'année suivante sur la base de la transmission des données réelles d'activité durant l'année civile écoulée.

A ce titre, une convention d'objectifs et de financement entre la ville et la CAF, définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service pour le RPE. La convention en cours a pris 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, relative à l'application de la P.S. avec la Caisse d'Allocations Familiales qui prend effet au 01/01/2025, pour une période de 1 an, soit jusqu'au 31/12/2025.**

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

PROJET

## Subvention Relais petite enfance (RPE) - Missions renforcées -

La présente convention d'objectifs et de financement est établie :

Entre :

Nom du gestionnaire : La ville de Ronchin

Représenté(e) par : Jean-Michel LEMOISNE

En sa qualité de : Maire

Dont le siège social est situé : 650, avenue Jean Jaurès 59790 RONCHIN

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

Et :

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord

Représentée par Audrey MATHON-DEBETENCOURT, Directrice,

dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison 59863 Lille Cedex 9

**Ci-après désignée « la Caf ».**

PROJET



## Préambule

### Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'Allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

## Article 1 - L'objet de la convention

### 1.1 - La subvention Relais petite enfance (RPE)

Le RPE est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le RPE est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, ces missions principales sont précisées au sein de l'article D.214-9 du Code de l'action sociale et des familles (Casf).

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la subvention RPE sont déclinées au sein du référentiel national en vigueur des relais petite enfance.

Les missions des RPE s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du RPE doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

### 1.2 Les missions renforcées

Un financement complémentaire est créé pour les RPE qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance. Le montant du financement complémentaire est indifférent du nombre de missions renforcées sur lequel le RPE s'engage.

## Article 2 – Conditions déterminantes de validité de la convention

### 2.1 Eléments liés à la structure financée

Le financement de tout nouveau RPE doit répondre aux conditions suivantes :

- Être en adéquation avec les besoins du territoire et notamment une implantation proche des usagers concernés ;
- Disposer d'un local répondant aux exigences fixées au sein du référentiel national en vigueur des relais petite enfance ;
- Recruter un agent qualifié attaché à la fonction d'animateur de RPE ;
- Répondre à un projet de fonctionnement conformément aux objectifs fixés par la branche famille au sein du référentiel national en vigueur des relais petite enfance.

### 2.2 Les éléments concourants au calcul de la subvention

La Caf verse une subvention à partir :

- d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf,
- du nombre d'ETP d'animateur dans la limite du nombre d'ETP validé par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf .

## Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

### 3.1 La subvention RPE

La subvention RPE favorise le fonctionnement et le développement des RPE par le biais d'un soutien financier.

L'addendum vient préciser les modalités de calcul de la subvention RPE à l'appui du barème national Cnaf en vigueur.

### 3.2 Les missions renforcées

Afin de pouvoir bénéficier de ce financement, le gestionnaire devra en informer la Caf par tous moyens écrits.

Avec l'accord de la Caf, les RPE qui s'engagent dans une des trois missions telles que décrites dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance bénéficient d'un bonus forfaitaire s'ajoutant au montant de la subvention RPE.

Le RPE peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois du montant forfaitaire publié via le barème national Cnaf sur le caf.fr et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le RPE devra choisir.

Des indicateurs de suivi<sup>1</sup> permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

## **Article 4- Modalités de versement de la subvention.**

### **4.1 La subvention Relais petite enfance (RPE)**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

L'absence de fourniture de justificatifs au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examinée entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement de la subvention Relais petite enfance (RPE) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 6 et suivants.

Concernant le versement d'acompte relatif à la subvention RPE, la Caf versera :

- Un 1er acompte du droit prévisionnel N après transmission et acceptation des données prévisionnelles ;
- Un 2e acompte versé après traitement des données réelles N-1. La somme des acomptes versés en N ne dépassera pas 70% du droit prévisionnel.

### **4.2 – Le versement du complément associé à la réalisation d'une mission renforcée**

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le RPE s'engage dans au moins une des missions renforcées telle que définie dans le référentiel national en vigueur des relais petite enfance.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions renforcées, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 6 et suivants.

Le versement de la subvention RPE et des missions renforcées est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

1. Tel que défini par la Cnaf dans le référentiel national des relais petite enfance en vigueur.

## Article 5 – Modalités d'exécution de la convention

### 5.1 - Les obligations du gestionnaire au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence.
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille.

Si le signataire de la convention est une association, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le gestionnaire s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'elle rencontre et si celles-ci sont de nature à entraver la bonne marche des actions financées.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

### 5.2 – Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité du service

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informée de :

- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

### 5.3 - Les obligations du gestionnaire au regard du public

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;

- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

Le gestionnaire met en œuvre un projet de fonctionnement de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la laïcité » de la branche Famille avec ses partenaires doit être affichée dans les locaux de la structure.

#### **5.4 - Les obligations du gestionnaire au regard des transmissions des données à la Caf**

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du caf.fr, après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.

Le gestionnaire s'engage à répondre de manière exhaustive et documentée aux demandes de précisions formulées par la Caf en cas de variation de l'activité ou du financement du RPE.

#### **5.5 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site

Internet ;

- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

## **5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication**

Le gestionnaire doit faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans toutes les informations et documents administratifs destinés aux familles, dans chaque interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

## **Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation. Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mise à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du Rgpd s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention « RPE » et du financement supplémentaire correspondant aux missions renforcées s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

### **6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention**

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

### **Association – Mutuelle – Comité Social d'entreprise**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)</li> <li>- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> <li>- Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois</li> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> </ul>
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés en vigueur	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau	- Liste datée de moins de 12 mois des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

**Collectivité territoriale – Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI)**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence</li> <li>- Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de non-changement de situation</li> <li>- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)</li> </ul>
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	



## Entreprise – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés en vigueur	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	- Attestation de non-changement de situation
<b>Existence légale</b>	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Numéro SIREN/ SIRET pour l'entité bénéficiaire du financement prévu par la présente convention	
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

### 6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Qualité du projet/ Activité/Personnel</b>	Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE)	Projet de fonctionnement intégrant l'état nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RPE)
<b>En cas de délégation de service public ou de marché public</b>	Contrat de concession ou notification de marché public	Contrat de concession ou notification de marché public
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le gestionnaire est non habilité pour la mise à jour sur le site monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

### 6.3. Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N.	Compte de résultat N.
<b>Activité</b>	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur
<b>Missions renforcées</b>		Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Relais petite enfance » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Il s'engage à produire et à transmettre à la Caf son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la Caf.

## Article 7 - Les obligations de la caisse d'Allocations familiales

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement du RPE par le Conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf.

La Caf adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du versement de la subvention « RPE » des missions renforcées le cas échéant.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (Rgpd). Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

## Article 8 – L'évaluation et le contrôle

### 8.1. Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements :

### 8.2. Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc..... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège. Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

## Article 9 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2025 au 31/12/2025

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

## Article 10 – La fin de la convention

### - Résiliation amiable

La présente convention peut être rompue par un accord mutuel entre les deux parties, sans que la responsabilité de la rupture contractuelle ne puisse être imputée à l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### - Résiliation pour faute

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

### - Résiliation pour motif d'intérêt général

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la Caf pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

### - Résiliation à la demande du gestionnaire

Le gestionnaire peut demander la résiliation de la présente convention en cas de méconnaissance par la Caf de ses obligations contractuelles, au terme d'une mise en demeure de se conformer auxdites obligations et demeurée sans effet. La Caf peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

### - Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Le gestionnaire reste redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

## Article 11 – Les recours

### - Recours amiable

Les financements versés par la Caf sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### - Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

PROJET

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Lille, le 3 mars 2025 en 2 exemplaires .

<p>La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de MEL Virginie DESCAMPS</p>	<p>Le Maire de la ville de Ronchin Jean-Michel LEMOISNE</p> <p><b>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROJET

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Eglises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT - PLAN D'INVESTISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (PIAJE) / CAF**

La reconstruction de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) « Les Petits Bruants » sis 14, rue Frédéric Chopin, constitue un projet d'investissement bénéficiant du plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (PIAJE) porté par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

Par leur action sociale, les CAF contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

La convention ci-annexée définit et encadre les modalités d'intervention et de versement du PIAJE pour les équipements d'accueil du jeune enfant financés par la subvention PSU.

Au vu des éléments de détermination du montant de la subvention tel que détaillés au document ci-annexé, l'aide accordée pour ce projet au titre du « Piaje » est de 202 500 euros.

La Commission pour une Ville à Hauteur d'Enfant a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement ci-annexée, relative au « PIAJE - Équipements d'accueil du jeune enfant financés par la subvention Prestation de Service Unique » ainsi que tout document attaché à l'exécution de la présente délibération.**



# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

PROJET A PRESENTER AU CM

Plan d'investissement d'accueil du  
jeune enfant (Piaje)  
Equipements d'accueil du jeune enfant  
financés par la subvention Prestation  
de Service Unique

**Les conditions ci-dessous du Plan d'investissement d'accueil du jeune enfant (Piaje) pour les équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la prestation de service constituent la présente convention.**

Entre :

Nom du partenaire : La ville de Ronchin

Nature juridique du partenaire : Collectivité territoriale

Dont le siège est situé : 650, avenue Jean Jaurès 59790 Ronchin

Représenté(e) par : Jean-Michel LEMOISNE

En sa qualité de : Le Maire

**Ci-après désigné « le promoteur » du projet.**

Et :

## PROJET CM

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord

Représentée par Audrey MATHON-DEBETENCOURT, Directrice,

dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison 59863 Lille Cedex 9

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **Les finalités de la politique d'action sociale familiale Des Caisses d'allocations familiales**

Par leur action sociale, les Caf contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus ou présentent une offre à développer en fonction des besoins identifiés.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement du Plan d'investissement d'accueil du jeune enfant (Piaje) pour les équipements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la subvention Psu.

# PROJETCM

## Article 1 - L'objet de la convention

### 1.1 - Les objectifs poursuivis par le plan d'investissement d'accueil du jeune enfant

Le développement quantitatif et qualitatif de l'offre d'accueil du jeune enfant est une priorité forte inscrite dans la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la branche famille de la Sécurité sociale. Elle prévoit notamment de mettre en œuvre un nouveau plan d'investissement en faveur des structures petite enfance afin de renforcer la couverture des besoins d'accueil.

### 1.2 - L'éligibilité au plan d'investissement d'accueil du jeune enfant

#### - Les conditions d'éligibilité :

L'attribution d'une subvention à la structure concernée par la présente convention est conditionnée au fait qu'elle remplit l'ensemble des conditions de fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant financé au titre de la subvention Psu de la Caf. Cela implique de mettre en œuvre l'ensemble des règles prévues et spécifiquement l'application auprès des familles utilisatrices du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf.

#### - Les promoteurs éligibles :

Le « Piaje » peut être octroyé à un projet porté par tout promoteur constitué en personne morale et quelle que soit sa nature juridique :

Le promoteur peut être notamment (liste non-exhaustive):

- une collectivité territoriale ou son émanation ;
- un organisme privé à but non lucratif ;
- un établissement public ;
- une administration d'Etat ;
- une société civile immobilière
- une entreprise commerciale.

#### - Les équipements éligibles :

Le « Piaje » peut être attribué aux Eaje visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique et bénéficiant de la subvention Psu versée par la Caf.

### **1.3 Le projet d'investissement bénéficiant du plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje)**

#### **- La description du programme soutenu :**

1. Description du programme : Reconstruction de l'EAJE Les Petits Bruants et création de 3 places supplémentaires

Sélectionner le paragraphe souhaité :

12

2. Adresse de l'équipement ou service : 14, rue Frédéric Chopin 59790 Ronchin

3. Nom du gestionnaire si connu à la date de signature de la convention : La ville de Ronchin  
Ainsi que sa nature juridique : Collectivité territoriale

#### **- Les dépenses éligibles :**

Toutes les dépenses qui relèvent, en comptabilité de la notion d'investissement sont éligibles à une subvention du Piaje. Sont ainsi visées toute immobilisation devant faire l'objet d'un amortissement dans la comptabilité du gestionnaire :

- Coûts fonciers et terrain,
- Gros œuvre et clos couverts,
- Aménagement intérieur,
- Equipements simples et particuliers,
- Honoraires et frais administratifs (honoraires d'architecte, frais de maîtrise d'œuvre, études, frais de labellisation),
- Autres (aménagements extérieurs, voirie et réseaux divers, assurance de construction)

#### **Ces travaux doivent être destinés à :**

- une création de places nouvelles d'Eaje (sans existence préalable d'un local ou par aménagement d'un local existant non affecté préalablement à un Eaje) ;
- une extension d'Eaje existant avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles (justifiée sur avis ou autorisation du service de la protection maternelle et infantile)
- une transplantation d'Eaje sur un autre site avec une augmentation d'au moins 10% de places nouvelles par rapport aux places existantes pour les Eaje.

Une subvention au titre du Piaje ne peut pas être attribuée à des places déjà subventionnées au moyen d'un précédent plan crèche sauf si le bénéfice de l'aide à l'investissement précédente date de plus de dix ans (ce délai se décompte à partir de la date d'ouverture des places bénéficiaires de l'équipement). Sont concernés par la présente disposition l'ensemble des fonds d'investissement petite enfance précédemment versés par la Caf.

## **Article 2 - Les modalités de calcul de la subvention versée au titre du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant (Piaje)**

La subvention accordée est plafonnée à hauteur de 80 % des dépenses subventionnables par place (un cofinancement d'au moins 20% est requis). Le montant de ce plafond s'apprécie hors taxe pour les promoteurs qui ont la possibilité de déduire la TVA sur les investissements. A contrario, ce plafond est « toutes taxes comprises » pour les promoteurs qui n'ont pas cette faculté. Le total des subventions accordées ne peut excéder 100% du coût total du projet.

Si le nombre de places bénéficiant d'un avis ou d'une autorisation de fonctionnement est inférieur au projet initial, un réajustement de la subvention PIAJE sera opéré, à titre transitoire (en cas d'ouverture échelonnée) ou définitif.

La subvention accordée est minorée ou proratisée dès lors que :

- le nombre de places bénéficiant d'un avis ou d'une autorisation de fonctionnement est inférieur au projet initial ;
- les conditions d'attribution des majorations prévues à l'article 2 initialement envisagées ne sont pas atteintes.

Par ailleurs, une diminution du montant de la subvention dite PIAJE équipements d'accueil du jeune enfant peut être réalisée afin que l'ensemble des recettes ne dépasse pas le coût total du projet.

## 2.1 - Détermination du montant de subvention au titre du PIAje

### - Le socle de base :

Le projet bénéficie d'une aide forfaitaire par place existante et nouvelle qu'il s'agisse d'une création, d'une extension ou d'une transplantation. Le montant du socle de base est accessible en consultant les barèmes communiqués annuellement sur le Caf.fr.

Le montant du socle de base pour la présente convention est de :						
(Nbre de places existantes financées)	+	Nbre de places nouvelles)	X	Montant du socle de base par place	=	120 000 €
12		3		8000 €		

### - Les majorations ci-dessous sont cumulatives avec le socle de base :

#### - Majoration « gros œuvre » :

Une majoration supplémentaire par place existante et nouvelle est attribuée lorsque l'investissement comprend des travaux de gros œuvre. Elle se cumule au socle de base. Le montant de cette majoration par place est accessible en consultant les barèmes communiqués annuellement sur le Caf.fr. Afin de bénéficier de cette majoration, les dépenses correspondant au gros œuvre doivent représenter au moins 30 % des dépenses subventionnables.

Le gros œuvre constitue tous les travaux qui permettent la mise hors d'eau et hors d'air de l'équipement. Cela comprend : les études de sol, assainissement, soubassement, plancher, élévation, toiture, construction, extension, fondations spéciales, terrassement, voirie et réseaux divers, ravalement, étanchéité, aire de stationnement, dallages, démolition, couverture, charpente, menuiseries extérieures, volets, énergie, isolation et grosses réparations au sens de l'article 606 du Code civil.

Le montant de la majoration gros œuvre pour la présente convention est de :						
(Nbre de places existantes financées)	+	Nbre de places nouvelles)	X	Montant majoration gros œuvre par place	=	60 000 €
12		3		4000 €		

#### - Majoration « développement durable » :

Une majoration supplémentaire par place existante et nouvelle peut se cumuler à la majoration « gros-œuvre » pour des travaux s'engageant dans une démarche respectueuse de l'environnement. Cette majoration développement durable ne peut être attribuée que si le promoteur bénéficie de la majoration gros œuvre. Le montant de cette majoration par place est accessible en consultant les barèmes communiqués annuellement par la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le processus de certification devant commencer dès la conception des plans, il est important que cette démarche soit anticipée par le porteur de projet.

Les certificats ou attestations de label serviront de pièces justificatives à l'attribution de la majoration « développement durable ». Les certificats ou labels éligibles figurent dans la liste détaillée communiquée par Information technique en vigueur et disponible auprès de la Caf sur le caf.fr. La liste applicable est celle disponible au moment où le dossier est réputé complet à la Caf.

Le promoteur a un délai de 24 mois à compter de la date d'ouverture de la première place pour fournir la pièce justificative relative à l'octroi du label développement durable.

Le montant de la majoration développement durable pour la présente convention est de :						
(Nbre de places existantes financées)	+	Nbre de places nouvelles)	X	Montant majoration développement durable par place	=	0 €
12		3		0 €		

#### - Majoration « rattrapage territorial »

Une majoration « rattrapage territorial » est attribuée uniquement pour les places nouvelles et se cumule au socle de base. Le montant de cette majoration par place nouvelle est accessible en consultant des barèmes communiqués annuellement sur le Caf.fr.

Cette majoration est apportée lorsque le projet est implanté sur une commune ou une intercommunalité dont le taux de couverture en mode d'accueil est inférieur à un seuil défini par lettre circulaire dédiée diffusée par la Cnaf et accessible au moment où le dossier est réputé complet à la Caf.

Le taux de couverture est apprécié à l'échelle territoriale pertinente au regard prioritairement des cofinanceurs du fonctionnement de l'établissement s'ils sont connus, ou à défaut au regard du promoteur et des cofinanceurs du projet d'investissement.

Pour juger de l'éligibilité et du montant de la majoration « rattrapage territorial », le taux de couverture retenu est celui disponible au moment où le dossier est réputé complet à la Caf.

Dans le cas d'un projet d'extension ou de transplantation, cette majoration ne concerne donc que les places nouvelles.

Le montant de la majoration rattrapage territorial pour la présente convention est de :				
Nbre de places nouvelles	X	Montant majoration rattrapage territorial par place	=	10500 €
3		3500 €		

#### - Majoration « potentiel financier » :

Une majoration relative au « potentiel financier » est attribuée en fonction des indicateurs de richesse du territoire d'implantation de la structure (potentiel financier).

Elle est mesurée par le potentiel financier de la commune ou de l'Epci, en fonction du territoire d'implantation. Seules les places nouvelles sont éligibles à la majoration « potentiel financier ». Dans le cas d'un projet d'extension ou de transplantation, cette majoration ne concerne donc que les places nouvelles.



Le potentiel financier par habitant est apprécié à la même échelle que celle appliquée pour la majoration rattrapage territorial. L'aide financière se décompose en différentes tranches dont les montants sont diffusés au travers du barème national accessible sur le Caf.fr :

Pour juger de l'éligibilité et du montant de la majoration « potentiel financier », le potentiel financier<sup>1</sup> retenu est celui disponible au moment où le dossier est réputé complet à la Caf.

Le montant de la majoration potentiel financier pour la présente convention est de :				
Nbre de places nouvelles	X	Montant majoration potentiel financier par place	=	12000 €
3		4000 €		

Montant de la subvention accordée

#### - Application des règles de plafonnement :

Le montant de la subvention est déterminé en application du calcul ci-dessous :

Le montant de l'aide maximum globale (socle de base et majoration) est limité par deux plafonds

Le montant de l'aide maximum globale est de :

Montant socle de base et majorations	
Montant socle de base calculé	120 000 €
Montant gros œuvre calculé	60 000 €
Montant développement durable calculé	0 €
Montant rattrapage territorial calculé	10 500 €
Montant potentiel financier calculé	12 000 €
Montant de l'aide maximum	202 500 €

Ce montant est limité par les 2 plafonds suivants :

Le montant maximum de la dépense subventionnable est déterminé de la manière suivante :

Montant maximum de la dépense subventionnable			
Montant des dépenses relevant de la notion d'investissement	X	0,80	619 068.80 €
773 836 €			

Le montant de ce plafond est hors taxe pour les promoteurs qui ont la possibilité de déduire la Tva sur les investissements. A contrario, ce plafond est « toutes taxes comprises » pour les promoteurs qui n'ont pas cette faculté.

Le montant de la subvention est plafonné de sorte que le total des subventions en soutien du projet, de quelque nature qu'elles soient, n'excède pas 100% du coût total du projet.

1. Les données concernant le potentiel financier par habitant (cf. annexe 3) sont disponibles sur le site du ministère de l'Intérieur.

## **- Montant de l'aide accordée après application des règles de plafonnement**

Au vu des éléments de détermination du montant de la subvention, l'aide accordée au promoteur du projet tel que décrit à l'article 1 au titre du « PIAJE » est de 202 500 €.

### **En cas de modification des éléments de détermination du montant de la subvention.**

Le montant global de la subvention peut être recalculé en fonction du nombre de place réellement ouvertes et du respect des conditions d'éligibilité des éventuelles majorations dans la limite des plafonds définis ci-dessus.

## **Article 3- Les modalités de versement de la subvention du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant par la Caf**

### **3.1 - Dispositions sur les délais de validité de la subvention accordée**

Le versement de la subvention au titre du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant est effectué sous réserve de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Pour les subventions supérieures à 30 500 €

Le promoteur s'engage à terminer les travaux et à fournir les pièces justificatives impérativement avant le 30/04/N+5. L'année N correspond à l'année de décision de l'aide financière accordée.

La prolongation de ce délai ne peut être obtenue que pour des raisons légitimes sanctionnées par un nouveau vote du Conseil d'administration de la Caf devant intervenir avant le 30/06/N+5. La durée prolongation est de 4 ans maximum.

- Si un accord est prononcé par le Conseil d'administration, la prolongation de la subvention pourra être portée au 30/06/N+9.
- Si un refus de prolongation est prononcé par le Conseil d'administration, il faut procéder à l'annulation du solde ou de la totalité de la subvention d'investissement et/ou du prêt.

Pour les subventions de 30 500 € ou moins :

Le promoteur s'engage à terminer les travaux et à fournir les pièces justificatives impérativement avant le 30/04/N+3, la prolongation n'est pas autorisée. L'année N correspond à l'année de décision de l'aide financière accordée.

### **3.2 - Le versement de la subvention**

Les versements de la subvention « Piaje » sont calculés sur la base

- des travaux effectivement réalisés ;
- en fonction du nombre de places bénéficiant d'une autorisation ou d'un avis d'ouverture ;
- de la copie des factures acquittées accompagnées d'un état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.

Les factures et l'état récapitulatif signé sont accompagnés d'une attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par :

- un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un.
- en l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur du projet) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération.

**Le versement peut intervenir sous forme d'acomptes :**

- Pour un premier acompte :

Il doit être égal au minimum à 30 % de l'aide accordée et sous réserve de production des pièces justificatives (le

promoteur du projet veillera à transmettre à la Caf des factures acquittées lorsque celles-ci totalisent au minimum une somme correspondant à 30% de l'aide accordée). Ce premier acompte peut être supérieur à 30%, dans la limite détaillée au point suivant.

Pour les acomptes suivants :

Le promoteur du projet peut solliciter le versement d'acomptes complémentaires (limité à un par an). Il devra alors envoyer à la Caf les nouvelles pièces justificatives dont il dispose, à partir desquelles l'acompte pourra être calculé et payé. La somme du premier acompte et des acomptes suivants ne pourra en aucun cas dépasser 70% de l'aide totale accordée.

### 3.3 - Le versement du solde de la subvention

Le montant définitif de la subvention est arrêté au vu :

- 1. de la réalisation effective du programme ;
- 2. des dépenses réellement effectuées et des recettes réelles qui, si elles sont moindres que les recettes retenues pour le calcul du montant total de la subvention accordée au promoteur au titre de la présente convention, ne peuvent entraîner une majoration du montant de la subvention ;
- 3. et du nombre de places prises en compte dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture requis, ou à titre exceptionnel, dans des autorisations ou avis d'ouvertures successifs qui peuvent s'échelonner sur une période maximale de 24 mois, calculée à partir de la date d'ouverture de la première place (telle que mentionnée sur l'autorisation ou l'avis d'ouverture correspondant) dans le cadre du présent projet d'investissement.

Si le nombre de places bénéficiant d'une autorisation ou d'un avis d'ouverture diffère du programme initial tel que détaillé à Article 1.3, la subvention est recalculée selon les caractéristiques effectives du programme, selon le nombre de places ouvertes, dans la limite du montant total de la subvention déterminé à la signature de la convention conformément à l'article 3.1.

Le versement du solde de la subvention intervient sur production par le promoteur des pièces justificatives précisées ci- après.

Le promoteur s'engage à transmettre à la Caf l'intégralité des pièces justificatives requises pour le versement du solde de la subvention impérativement avant :

- Pour les subventions supérieures à 30 500 euros, avant le 30/04/N+5, date à laquelle les travaux doivent être terminés. A défaut d'être en possession des éléments nécessaires au paiement, justificatifs ou factures, la Caf adressera au promoteur avant le 31 mars N+5 une mise en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception, de les fournir avant le 30 avril N+5. Cette mise en demeure a pour objet de permettre au promoteur d'apporter toutes les explications et justifications utiles. Dans le cas où le promoteur serait dans l'incapacité de satisfaire les obligations posées ci-dessus, celui-ci peut solliciter, par courrier officiel à la Caf, une prolongation de la présente convention jusqu'au 30/06/N+9 maximum. Cette demande est à formuler avant le 30/06/N+5 ;
- Pour les subventions inférieures à 30 500 euros, avant le 30/04/N+3, la prolongation n'est pas autorisée. A défaut d'être en possession des éléments nécessaires au paiement, justificatifs ou factures, la Caf adressera au promoteur avant le 31 mars N+3 une mise en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception, de les fournir avant le 30 avril N+3. Cette mise en demeure a pour objet de permettre au promoteur d'apporter toutes les explications et justifications utiles.

Au-delà de ces dates et en l'absence des éléments nécessaires pour verser le solde de la subvention, la Caf ne sera plus engagée vis-à-vis du promoteur qui en perdra le bénéfice.

Préalablement au versement du solde de la subvention, une visite de fin de travaux est effectuée par la Caf dans un délai obligatoire d'un mois à réception des travaux afin de s'assurer de la conformité au programme prévisionnel détaillé à l'article 1.3. En cas de non-conformité au programme prévisionnel, le solde de la subvention ne sera pas versé et les acomptes versés précédemment devront faire l'objet d'un remboursement.

Les sommes non utilisées ou ayant fait l'objet d'un usage non conforme à leurs destinations sont qualifiées d'indus et doivent être reversées à la Caf.

### **3.4 - Le délai de paiement de la subvention**

Les travaux, l'ouverture de la dernière place ainsi que la production de l'ensemble des pièces justificatives devront intervenir avec les délais prévus à l'article 3.1 de la présente convention.

Dans le cas d'un agrément progressif, la Caf a la possibilité de verser le solde des paiements dans la limite d'un délai maximum de 24 mois à compter de la date d'ouverture de la première place.

## Article 4 - Les engagements du promoteur du projet

### 4.1 - Au regard du programme

Le promoteur du projet s'engage à réaliser le programme tel que décrit à l'article 1 dans les délais prévus à l'article 3.1 qui courent à compter de la date de décision d'engagements de crédits par le Conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire, intervenue le 05/11/2024

A défaut, s'il apparaît que le projet ne se réalisera pas dans les délais prévus à l'article 3.1 ou que les travaux n'ont toujours pas commencé au terme de ces dates, la subvention sera annulée.

### 4.2 - Au regard du maintien de la destination sociale de l'équipement

Le promoteur du projet s'engage à ne pas modifier le fonctionnement ou la destination sociale de l'équipement financé tels que décrite à l'article 1 de la présente convention pendant une période de 15 ans à compter de la date d'ouverture de la première place résultant du projet financé.

Aucune modification pouvant altérer le fonctionnement ou la destination sociale du bien tels que décrits à l'article 1 ne peut être engagée sans accord préalable de la Caf. Aussi, le promoteur du projet est dans l'obligation de lui communiquer, au préalable, toutes les modifications relatives :

- à la destination sociale de l'équipement subventionné et provenant notamment de la vente, de la location ou de la location-gérance de ce dernier, ou de cession de toute nature pouvant entraîner une modification du promoteur du projet bénéficiaire de la subvention et signataire de la présente convention ;
- aux modalités de fonctionnement ayant servi au calcul de la subvention.

En cas de changement de fonctionnement ou de destination, la date retenue est celle du dernier jour d'activité de l'équipement en tant qu'Eaje.

Le promoteur du projet sollicitant une aide à l'investissement au titre du PIAJE contracte, en signant la présente convention, une clause dite promesse de porte fort tel que prévue dans l'article 1204 du code civil précisant qu'« on peut se porter fort en promettant le fait d'un tiers, le promettant est libéré de toute obligation si le tiers accomplit le fait promis ».

Le promoteur du projet (bénéficiaire de la subvention) est redevable des montants à rembourser à la Caf dans l'hypothèse où le fonctionnement ou la destination sociale du bien tels que décrits à l'article 1 seraient modifiés avant expiration du délai de 15 ans même en cas de cession de l'équipement.

Par cette clause, le promoteur est reconnu garant du maintien de la destination sociale et du fonctionnement du bien financé jusqu'à l'expiration du délai de 15 années, même si celui-ci fait l'objet d'une ou plusieurs reventes pendant cet intervalle de temps.

Le promoteur de la subvention s'engage à informer la Caf de tout changement susceptible d'affecter la destination sociale du bien financé. En l'absence d'information de la Caf d'un changement de propriétaire des locaux financés, d'un changement de gestionnaire de l'Eaje financé, ou d'une modification susceptible d'altérer la destination sociale du bien, les fonds octroyés sont intégralement remboursés à la Caf par le promoteur.

L'octroi d'une subvention ne crée un droit acquis au profit de son bénéficiaire que s'il en respecte les conditions. Dès lors, les Caf réclameront le remboursement en totalité des subventions d'investissement à leur promoteur si

celui-ci ne s'est pas conformé aux obligations décrites ci-dessus et dans la convention de financement.

Le Conseil d'administration (ou la commission délégataire) pourra décider de moduler le recouvrement de la subvention au prorata temporis en cas de situation spécifique. Dans les situations suivantes de modification ou de non-maintien de la destination sociale prévue par la convention d'objectifs et de financement formalisant l'octroi du Piaje, le prorata sera la règle :

- Cas de force majeure

Selon les termes de l'article 1218 du Code civil, « il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur ».

Par conséquent, la Caf exigera le remboursement des fonds octroyés au prorata temporis de la période non conforme, et non pas en totalité, dès lors que le non-maintien de la destination sociale résulte de circonstances imprévisibles, insurmontables, extérieures au promoteur et échappant à son contrôle.

- Réduction de capacité en Eaje

En cas de diminution du nombre de places autorisées après ouverture<sup>2</sup>, la Caf exigera le remboursement partiel de la subvention sur la base du prorata de places non maintenues et au prorata temporis de la période non conforme.

#### **4.3 - Au regard du public**

Le promoteur du projet s'engage sur les éléments suivants :

- La production d'un projet d'établissement obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents, et est conforme aux critères de qualité de la Charte d'accueil du jeune enfant et aux référentiels nationaux en vigueur ;
- Des modalités de fonctionnement prévues par le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement qui permettent l'inclusion d'enfant en situation de handicap ;
- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale
- Une accessibilité financière pour toutes les familles dans le respect du barème national des participations familiales.

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse nationale des Allocations familiales et intégrée à la présente convention.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

2. Places bénéficiant d'un avis ou d'une autorisation d'ouverture en Eaje.

#### **4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et de l'application mobile « caf-monenfant »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- signaler immédiatement à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où le gestionnaire de l'Eaje a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, ce gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient la fiabilité des informations mises en ligne sur ledit site Internet.

La complétude du site monenfant.fr par le gestionnaire pourra faire l'objet d'une vérification par la Caf dans l'exécution des dispositions de la présente convention.

#### **4.5 - Au regard de la communication**

Le soutien de la Caf à la réalisation de ce projet doit être porté à la connaissance :

- du public pendant la durée des travaux et parallèlement à la publicité du permis de construire, en ce qui concerne les opérations à caractère immobilier ou mixte. Un affichage est réalisé précisant que cette rénovation ou construction est financée avec le concours de la Caisse d'Allocations familiales ;
- des familles utilisatrices par l'apposition, à l'entrée de l'équipement, d'un affichage portant l'indication évoquée ci-dessus.

Le promoteur du projet s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, par l'intermédiaire d'un affichage visible au sein de la structure et dans toutes les informations et documents administratifs destinés aux familles ainsi que dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et affiches (y compris site Internet et les informations de promotion réalisées sur les réseaux sociaux) visant le service couvert par la présente convention.

#### **4.6 - Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le promoteur du projet s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De qualité en matière d'accueil du jeune enfant ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche familles ;



- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la réglementation de la Branche familles,

Pour les associations et fondations, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Dans le cadre du respect des obligations légales et réglementaires, le promoteur s'engage à informer la Caf sous 48h des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts. La présente disposition ne concerne pas les collectivités territoriales.

## Article 5 – Les pièces justificatives

Le promoteur du projet s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le promoteur du projet s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation (ou pendant la période de maintien de la destination sociale du bien financé soit 15 ans si la durée légale en est inférieure). Ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et devront obligatoirement être mises à disposition des services de la Caf dans le cadre des opérations de contrôle.

Le versement de la subvention dite Plan d'Investissement d'Accueil du Jeune Enfant « Piaje » Equipements d'accueil du jeune enfant Psu s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

### 5.1 - Les pièces justificatives relatives au promoteur du projet nécessaires à la signature de la convention

#### Associations – Mutuelles - Comité Social d'entreprise (Cse) - Fondations

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)
	- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives
	- Numéro SIREN et SIRET (établissement)
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés en cours de validité.
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)
<b>Prévention de l'enrichissement sans cause</b>	- Attestation sur l'honneur de probité datée et signée - Déclaration d'intérêts datée et signée - En cas d'existence d'intérêts : Attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au promoteur par une personne morale ou physique entretenant un lien d'intérêt avec le promoteur est conforme au prix du marché pour un bien comparable.

#### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence
	- Numéro SIREN / SIRET
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires)
Vocation	- Statuts en cours de validité pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide

### Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
Existence légale	- Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Numéro SIREN / SIRET
	- Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Vocation	- Statuts datés et signés en cours de validité.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide
Pérennité	- Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)
Prévention de l'enrichissement sans cause	- Attestation sur l'honneur de probité datée et signée - Déclaration d'intérêts datée et signée - En cas d'existence d'intérêts : Attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au promoteur par une personne morale ou physique entretenant un lien d'intérêt avec le promoteur est conforme au prix du marché pour un bien comparable.

### 5.2 - Les pièces justificatives au titre du programme

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention
Eléments relatifs à l'opération	- Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique
Eléments relatifs à la structure financée	- Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (photocopie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété...)
	- Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière - Budget prévisionnel de la première année de fonctionnement de la structure financée après réalisation de l'opération. Nombre d'actes prévisionnels de la première année de fonctionnement suivant la réalisation de l'opération
Modalités de financement du projet	- Plan de financement prévisionnel, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus ou sollicités.

- Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant-projet sommaire...)

### 5.3 Les pièces justificatives nécessaires au paiement de la subvention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement en plusieurs fois
Modalités de financement du projet	1er paiement
	<p>- copie des factures acquittées</p> <p>- état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</p> <p>- une attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un.</li> <li>• en l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur du projet) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération.</li> </ul>
Modalités de financement du projet	Paiements suivants
	<p>- copie des factures acquittées</p> <p>- état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</p>
	Versement du solde

Modalités de financement du projet

En cas de promoteur privé : Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par le président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement.

En cas de promoteur public : Décision d'ouverture délivrée(s) par la collectivité publique compétente, et avis du président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (Dans l'attente d'une autorisation ou de l'avis, des justificatifs d'ouverture et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du conseil départemental).

A partir du 1er janvier 2025, le promoteur devra fournir l'autorisation d'ouverture délivrée conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.

- copie des factures acquittées

- état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.

- une attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par :

- un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un.
- en l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur du projet) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération.

- Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales

- Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) ainsi que les financements obtenus et sollicités.

- Procès-verbal de réception des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves.

- En cas de Majoration développement durable, certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 24 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré

- En cas de majoration « potentiel financier » pour le Eaje comportant une dimension insertion sociale et professionnelle : convention de partenariat conclue avec au moins un partenaire

du champ de l'insertion sociale ou professionnelle et une note précisant les modalités opérationnelles d'orientation des publics.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement en plusieurs fois
<b>Fiche de référencement « mon-enfant.fr »</b>	- Imprimé type de recueil de données.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires dans le cas d'un paiement unique
------------------------------	------------------------------------------------------------

<p><b>Modalités de financement du projet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de promoteur privé : Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par le président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement</li> <li>- En cas de promoteur public : Décision d'ouverture délivrée(s) par la collectivité publique compétente, et avis du président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (Dans l'attente d'une autorisation ou de l'avis, des justificatifs d'ouverture et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du conseil départemental)</li> <li>- A partir du 1er janvier 2025, le gestionnaire devra fournir son autorisation d'ouverture délivrée conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi</li> <li>- copie des factures acquittées</li> <li>- état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.</li> <li>- Une attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un.</li> <li>• En l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur du projet) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération.</li> </ul> </li> <li>- Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la caisse d'Allocations familiales</li> <li>- Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) ainsi que les financements obtenus et sollicités.</li> <li>- Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves.</li> <li>- En cas de Majoration développement durable, certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 24 mois à partir de l'ouverture de l'équipement considéré</li> <li>- En cas de majoration « potentiel financier » pour le Eaje comportant une dimension insertion sociale et professionnelle : convention de partenariat conclue avec au moins un partenaire du champ de l'insertion sociale ou professionnelle et une note précisant les modalités opérationnelles d'orientation des publics</li> </ul>
<p><b>Fiche de référencement « mon-enfant.fr »</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimé type de recueil de données.</li> </ul>

## Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

### 6.1 - Le contrôle des conditions d'emploi de la subvention

La Caf se réserve le droit de vérifier à tout moment la réalisation du projet pendant son aménagement et périodiquement en cours de fonctionnement de la structure. Le promoteur du projet doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le promoteur du projet ne puisse s'y opposer.

Le promoteur du projet s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, comptabilité analytique, tout document justifiant du soutien financier apporté au projet, procès-verbal d'achèvement des travaux...

La Caf peut être amenée dans le cadre du contrôle à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des pièces transmises par le Promoteur.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatif(s), rapport ou tout autre document, entraîne la suppression du financement de la Caf et la récupération des sommes versées non justifiées.

### 6.2 - Les sanctions

En cas d'inexécution, de retard dans l'exécution par le promoteur du projet de ses obligations résultant de la présente convention, ou en cas de réalisation différente du programme initial tel que détaillé à l'article 1 sans l'accord écrit de la Caf, celle-ci peut, après examen des justificatifs présentés par le promoteur du projet et avoir préalablement entendu ses représentants :

- Soit suspendre le versement de la subvention jusqu'à l'exécution par le promoteur du projet de ses obligations contractuelles ;
- Soit exiger du promoteur du projet le versement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

La Caf en informe le promoteur du projet par lettre recommandée avec avis de réception.

## Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention prend fin au terme d'une période de quinze ans, pendant une période de 15 ans à compter de la date d'ouverture de la première place résultant du projet financé.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.



## Article 8 – La fin de la convention

### - Résiliation de plein droit avec mise en demeure :

En cas de non-respect par l'une des parties de ses obligations conventionnelles, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le promoteur du projet aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### - Résiliation de plein droit sans mise en demeure :

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il y ait besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus

### - Résiliation par consentement mutuel :

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### - Effets de la résiliation :

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. Elle interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Le promoteur reste toutefois redevable des autres engagements contractés vis-à-vis de la Caf en particulier dès lors qu'il a bénéficié d'une subvention d'investissement.

## Article 9 – Les recours

### - Recours amiable

L'aide versée au titre du Plan d'investissement pour l'accueil du jeune enfant étant une subvention, le Conseil d'administration de la caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### - Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf. Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des stipulations constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de cette convention pour chacune des parties en présence :

Fait à Lille, le 19/12/2024 en 2 exemplaires .

<p>La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de MEL Virginie DESCAMPS</p>	<p>La ville de Ronchin Jean-Michel LEMOISNE Le Maire</p> <p><b>NE PAS SIGNER ICI</b> <b>PROJET CM MARS</b> <b>2025</b></p> <p>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Annexe 1

**MERCI DE SIGNER AVEC LA  
SIGNATURE ELECTRONIQUE**

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est prosaïte et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**PROJET DE PISCINE DE RONCHIN/FACHES-THUMESNIL – APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT AU « PLAN PISCINE 2 » DE LA MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE**

Les Communes de Ronchin et de Faches-Thumesnil souhaitent s'associer pour porter conjointement la construction d'une piscine.

Le Plan Local d'Urbanisme, approuvé par le Conseil métropolitain le 28 juin 2024, fixe l'emplacement réservé de superstructure (ERS) n° 3 d'une superficie de 1,19 ha en vue de la construction d'un équipement de type piscine, avenue Jean Jaurès.

Par délibération en date du 16 décembre 2022, la Métropole Européenne de Lille (MEL) a proposé de mettre en œuvre un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) dans le cadre du « plan piscine 2 ».

La ou les communes associées peuvent faire valoir leur intérêt à accueillir un équipement métropolitain et à mutualiser avec la MEL leurs besoins en termes de bassins.

Dans le cadre de ce premier objectif, la MEL assurera la construction et l'exploitation d'une ou plusieurs nouvelles piscines.

Cette action est l'occasion pour les communes intéressées de contribuer à la création de ces nouvelles piscines.

Une ou plusieurs communes peuvent se rassembler pour participer à ces projets de piscine selon les modalités suivantes :

- En investissement, les communes financeront 30 % des travaux ;
- En fonctionnement les communes contribueront à 50 % du déficit d'exploitation.

Les communes participant à l'initiative métropolitaine en investissement et en déficit d'exploitation, bénéficieront de l'accès gratuit pour leurs scolaires.

Les critères de choix prioritaires sont notamment les suivants :

- Être dans une zone en déficit de bassins d'apprentissage ;
- Accueillir dans cette zone un ou plusieurs clubs de haut niveau ;
- Disposer d'un foncier d'implantation maîtrisé par une commune ou la MEL et compatible avec la destination du projet ;
- Respecter les contributions financières ci-dessus.

Chaque création d'une piscine par la MEL fera l'objet d'une délibération du Conseil métropolitain pour acter l'intérêt métropolitain de l'équipement sportif, déterminé à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés (article L 5217-2 du CGCT).

La Commission pour une Ville Dynamique a examiné ce dossier lors de sa réunion du 10 mars 2025.

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

**- d'acter la candidature de la Commune de Ronchin, dans le cadre du projet de piscine porté avec la Commune de Faches-Thumesnil, à l'appel à manifestation d'intérêt « Plan piscine 2 » porté par la MEL,**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

## **MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PISCINE MUNICIPALE**

Vu la délibération n° 2023/172, approuvée en séance du 11 décembre 2023, portant modification du règlement intérieur de la piscine municipale,

Vu la délibération n° 2024/098, approuvée en séance du 26 juin 2024, portant modification du règlement intérieur de la piscine municipale,

Le règlement intérieur de la piscine municipale actuellement en application doit être actualisé comme suit :

Il est proposé de simplifier les règles d'accès de la salle de fitness et d'appliquer toute l'année l'obligation de présenter l'autorisation parentale pour les mineurs non accompagnés.

Annexé au règlement intérieur de la piscine, le règlement de vente et de remboursement des prestations piscine fait également l'objet de modifications relatives à la vente des leçons de natation par abonnement trimestriel. Ce document est également modifié concernant la mise en place de séances de rattrapage pour les animations annulées pour cas exceptionnel, fermeture technique ou absence d'agents.

Les modifications apportées au règlement intérieur de la piscine sont :

- Article 8 du règlement intérieur : La présentation de l'autorisation parentale pour les mineurs (de 11 à 17 ans) non accompagnés est requise toute l'année.
- Article 11 du règlement intérieur : La salle de fitness est réservée aux personnes majeures, seules ou accompagnées. Les utilisateurs de l'espace fitness ont la possibilité, pour le même tarif, de se baigner pendant les horaires d'ouverture au public.
- Règlement de vente et de remboursement des prestations piscine : Vente des leçons de natation par abonnement trimestriel, conformément à la grille tarifaire 2025.
- Règlement de vente et de remboursement des prestations piscine : Des séances de rattrapage pourront être proposées durant les périodes de vacances scolaires en cas d'annulation de séances pour les motifs suivants : cas exceptionnels, fermeture technique, absence d'agents. Toute demande de prolongation pour convenance personnelle ne pourra être acceptée.

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

- **d'approuver le règlement intérieur de la piscine municipale dans sa version ci-annexée,**
- **d'approuver le règlement de vente et de remboursement des prestations piscine dans sa version ci-annexée,**
- **d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.**

## REGLEMENT INTERIEUR – PISCINE DE RONCHIN

### Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il y a lieu de réviser le règlement intérieur de la piscine municipale dans l'intérêt du bon ordre, de la discipline et de la sécurité.

#### Article 1- Horaires

La piscine est ouverte aux usagers aux jours et heures fixés par l'administration Municipale qui sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage dans le hall d'entrée de la piscine.

L'administration Municipale se réserve le droit, lorsqu'elle le juge à propos, de modifier l'horaire et le mode d'utilisation des bassins.

En cas d'affluence, la durée du bain pourra être limitée sans que cette mesure entraîne une réduction de tarif.

La délivrance des tickets d'entrée cessera 30 minutes avant la fermeture.

#### Article 2- Dispositions générales

Le présent règlement Intérieur est applicable à tout public ayant accès à la piscine municipale de Ronchin. Il est affiché au sein de la piscine.

Les usagers pénétrant dans la piscine sont réputés avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et s'engagent à s'y conformer.

En cas de non-respect de celui-ci, l'utilisateur peut voir sa responsabilité engagée.

#### Article 3 – Conditions d'accès

**L'accès de la piscine, de ses diverses activités et animations est subordonné, soit au paiement d'un droit d'entrée suivant tarif fixé par délibération du conseil municipal et affiché à la caisse de l'établissement, soit à la présentation d'une carte d'abonnement ou de club.**

Le ticket d'entrée doit être utilisé le jour même et présenté à toute réquisition.

L'accès aux douches et à la piscine n'est autorisé que pendant les heures d'ouverture au public.

En dehors des heures d'ouverture, l'accès de la piscine n'est permis que sur autorisation spéciale de l'Administration municipale et à des conditions fixées par elle.

Les enfants des écoles, collèges, lycées sont reçus par groupes accompagnés de leurs maîtres ou professeurs selon un horaire établi à l'avance avec les autorités académiques ou leur représentant, et l'Administration Municipale.

L'accès des bassins est exclusivement réservé aux baigneurs.

L'accès à la plate forme, pendant les heures d'enseignements aux scolaires est autorisé, sous condition d'accord au préalable avec les enseignants.

#### Fréquentation Maximale Instantanée (FMI) de l'établissement

Pour déterminer la capacité d'accueil de l'établissement et la Fréquentation Maximale Instantanée autorisées, la piscine est soumise aux réglementations des Établissements Recevant du Public et du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours.

La FMI est affichée au niveau de l'accueil.

En cas d'atteinte de la FMI, la vente de la billetterie sera suspendue car il ne sera plus possible d'accéder à la baignade pendant toute la durée où l'effectif maximal est observé.



Pendant les heures d'ouverture des séances publiques ainsi que pendant les séances scolaires, les établissements sont surveillés de façon constante par du personnel titulaire d'un diplôme conférant le titre de Maître-Nageur Sauveteur ou BNSSA.

#### **Fermeture des bassins :**

Lors des séances publiques, la délivrance des billets d'entrée est suspendue 30 minutes avant la fin des séances. L'évacuation complète des bassins est effective 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

D'autre part, pour des raisons de sécurité ou d'hygiène, une évacuation immédiate des bassins ou même de l'établissement pourra être ordonnée par le personnel bassin ou le responsable de l'établissement ou son représentant agréé sans qu'aucun remboursement ne puisse être réclamé.

### **Article 4– Règles d'utilisation**

Toute personne désirant se baigner après s'être dévêtue dans une cabine, rangera ses vêtements dans le casier dont le numéro correspond au numéro du bracelet qui lui aura été attribué à la caisse et se conformera à son mode de fonctionnement, à savoir :

- Fermer la porte après y avoir déposé les vêtements,
- Maintenir la porte bien fermée, tourner le bouton de manœuvre vers la droite
- S'assurer de la fermeture à clé du casier avant de quitter les vestiaires
- Pour récupérer le contenu, solliciter l'agent d'entretien habilité à ouvrir les casiers

Pour le cas où le bracelet serait égaré, il conviendra d'attendre la fin de la séance de bain, de décrire le contenu du casier au personnel habilité afin d'en récupérer son contenu.

Les cabines doivent être laissées ouvertes après utilisation.

L'administration municipale décline toute responsabilité en cas de vol survenu du fait de l'utilisateur

### **Article 5 – Enseignement de la natation**

La ville se réserve le droit exclusif de donner dans son établissement, des leçons de natation par les maîtres nageurs sauveteurs titulaires dans cet emploi.

En conséquence, sauf convention particulière, il est interdit à quiconque, à l'exception des professeurs d'éducation physique et sportive dans le cadre exclusif de leurs classes et sous la surveillance des maîtres nageurs, d'y pratiquer l'enseignement de la natation et de se substituer ainsi aux maîtres nageurs sauveteurs de la piscine.

### **Article 6 – Discipline et Surveillance**

L'établissement est placé sous la responsabilité du Directeur du service des Sports. Toute réclamation devra lui être adressée.

La surveillance est partiellement couverte par la vidéo, conformément à la législation en vigueur et l'autorisation accordée par arrêté préfectoral.

Les bassins seront placés sous la surveillance constante de maîtres nageurs sauveteurs qui assureront en outre le bon fonctionnement de l'ensemble et la discipline générale.

## Article 7 – Hygiène

Avant d'accéder à la baignade, l'usager est tenu d'appliquer les consignes d'hygiène affichées dans l'établissement.

### Il respecte:

- Le cheminement du baigneur, les zones de déchaussage, les pédiluves
- L'obligation de prendre une douche savonnée
- Le port du maillot de bain réglementaire conforme aux affichages
- Le port du bonnet de bain

Le personnel a mission de refuser l'accès des plages à toute personne ne remplissant pas ces conditions d'hygiène et de santé absolue.

Lors de son séjour dans l'établissement, l'usager doit adopter une tenue correcte respectueuse à la pudeur et à l'hygiène.

### Tenue non-autorisée:

- short de bain
- burkini
- néoprène
- combinaison
- t-shirt lycra
- string

### Il est interdit :

- De fumer, de manger ou d'utiliser du chewing-gum dans l'établissement
- De se savonner dans les bassins, sur les plages
- De cracher à terre ou dans les bassins, d'uriner dans les bassins ou de polluer l'eau de toute autre façon
- D'utiliser, après le passage sous la douche, des produits chimiques, pharmaceutiques, de beauté ou autres, susceptibles de rendre dangereux le contact de l'eau de la piscine
- D'essorer le linge mouillé dans les bassins
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse
- En outre, l'accès des bassins est interdit à toute personne malade, porteuse de plaie apparente ou de pansement

## Article 8 – Consignes de sécurité

L'accès des bassins est interdit aux mineurs non accompagnés d'une personne majeure à l'accueil et aux bassins concernant les enfants de moins de 11 ans, cette dernière doit être en tenue de bain et présente pendant toute la durée de la baignade auprès de l'enfant.

Les mineurs âgés de 11 à 17 ans non accompagnés devront présenter à l'entrée de la piscine : l'autorisation parentale, une photocopie d'un document attestant du lien de parenté, et un document attestant l'identité du mineur.

Ces documents sont à présenter par le mineur non accompagné lors de chaque entrée au sein de l'établissement.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'attestation ne sera pas rendue et l'accès à la piscine sera interdit.

Les informations contenues dans l'autorisation parentale, dans le document prouvant le lien de parenté et dans le document attestant l'identité du mineur sont nécessaires pour l'accès à la piscine des mineurs non accompagnés.

Elles permettent éventuellement en cas de besoin de contacter le parent ayant signé l'autorisation.

Les documents ne sont conservés que le temps de la séance piscine pour laquelle ils sont fournis. Ils sont rendus aux mineurs à leur sortie de la séance ou, sinon, détruits en fin de journée.

Le grand bassin sera interdit à tout baigneur ne sachant pas nager, sauf dans le cas de la natation scolaire. Il est possible qu'un enfant mineur ne sachant pas nager, aille dans le grand bassin si il est accompagné d'une personne majeure ou sur appréciation du MNS ou BNSSA en surveillance.

Dans le cadre de ses responsabilités, les employés et le responsable de l'établissement, veillent à la sécurité générale

des usagers et des installations. Ils prennent toutes les mesures nécessaires à l'application du règlement intérieur. Ils peuvent notamment procéder à l'exclusion immédiate des personnes majeures ou mineures, après plusieurs rappels à l'ordre non suivis d'effet ou pour manquement grave au règlement intérieur. Cette exclusion peut être temporaire ou définitive si les incidents se répètent.

Cette mesure d'exclusion immédiate ne donne pas lieu à un remboursement du droit d'entrée.

En cas de troubles graves à l'ordre public, les employés de la piscine peuvent faire appel aux forces de l'ordre.

#### Les mesures d'ordre et de sécurité:

##### **Il est interdit:**

- de pénétrer dans la piscine en dehors des horaires d'ouverture fixés par arrêté municipal.
- de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété, ou de malpropreté évidente.
- de laisser les cabines ouvertes pendant le déshabillage, de se déshabiller hors de cabines, de circuler en tenue indécente.
- de circuler sur les plages en chaussures ou de laisser ses effets personnels sur le bord des bassins.
- d'utiliser des transistors, ou tout autre appareil émetteur ou amplificateur de son.
- de toucher ou déplacer le matériel de sauvetage, de secourisme et de natation sans nécessité absolue.
- de monter ou s'asseoir sur les lignes d'eau.
- d'utiliser le matériel de natation sans autorisation préalable d'un Maître Nageur Sauveteur ou du personnel titulaire du BNSSA en service.
- de se hisser sur les épaules d'un autre baigneur.
- de monter sur le garde corps.
- de pénétrer à l'intérieur des zones non autorisées, signalées par des panneaux ou pancartes.
- d'adopter une attitude ou un comportement ayant pour effet de provoquer des troubles à l'ordre public.
- d'importuner le public et le personnel par des jeux dangereux ou actes brutaux.
- de pousser ou de jeter à l'eau des personnes stationnant sur les plages, plongeurs et autres installations.
- d'utiliser sur les plages et dans les douches, des récipients de nature à causer des accidents. (verres, métal)
- d'introduire de l'alcool ou toutes substances illicites dans l'enceinte de l'établissement.
- d'introduire du mobilier de plein air. (table, chaise, bain de soleil, etc.)
- de simuler une noyade.
- de pratiquer l'apnée.
- de plonger en dehors des zones balisées.
- de faire des saltos en dehors des zones désignées à cet effet.
- de courir, crier ou siffler.
- d'exercer toute activité de démarchage et/ou toute activité privée à titre lucratif en général, sans autorisation

#### **Article 9 – Dégradations**

Les dégradations de toutes natures, au immeubles et matériels, commises par des baigneurs ou des visiteurs, isolés ou en groupe, donneront lieu à une imputation correspondante à la charge des délinquants ou de leurs parents responsables.

#### **Article 10- Prises de vues**

Les prises photographiques et cinématographiques sont interdites à l'intérieur de l'établissement sans autorisation préalable.

Les usagers et les responsables légaux des personnes mineures doivent veiller au respect de la vie privée et d l'intimité des autres usagers.

#### **Article 11 – Salle de fitness**

Son accès est subordonné au paiement d'un droit d'entrée suivant tarif fixé par délibération du conseil municipal et affiché à la caisse de l'établissement.

Il n'est pas autorisé de se doucher dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture des bassins au public.

Il est conseillé aux amateurs de la salle de fitness, de consulter et d'obtenir l'approbation de leur médecin.

L'accès à la salle fait l'objet de règles spécifiques dont l'utilisateur est systématiquement informé.

En tout état de cause, la séance sera dès lors considérée comme due, et l'administration aura la possibilité de recouvrer la recette correspondante, entendue au tarif unitaire, auprès de l'intéressé(e), par tous moyens réglementaires à sa convenance.

Son accès est réservé aux personnes majeures, seules ou accompagnées. Les utilisateurs de l'espace fitness ont la possibilité pour le même tarif de se baigner pendant les horaires d'ouverture au public. Les utilisateurs n'engagent que leur propre responsabilité en cas d'accident.

## **Article 12 – Obligations de l'exploitant**

**Annexe (septembre 99) de la circulaire n°95123 Jeunesse et Sports du 11/07/1995 du plan d'organisation des secours, et de l'arrêté du 16/06/1998.**

*Les maîtres nageurs sauveteurs municipaux sont tenus de vérifier quotidiennement, avant l'ouverture au public, l'état des grilles obturant les bouches de reprise des eaux (grilles de fond nécessaires à la circulation hydraulique et de prise d'eau des bassins servant à alimenter le toboggan et leurs fixations). Ils signaleront immédiatement au Directeur de l'établissement les problèmes constatés sur ces grilles ou fixations et différeront l'ouverture au public, jusqu'à ce que les réparations soient effectuées.*

*Les profondeurs d'eau (1,80 m à 3,40 m pour le grand bassin et de 0,80 m à 1,20 m pour le petit bassin) sont affichées de manière visible depuis les plages et les bassins, sur chacune des parois, aux quatre extrémités du petit et du grand bassin.*

*Il est strictement interdit aux fonctionnaires municipaux en charge de la surveillance technique et de l'entretien de la piscine, de procéder à la vidange des bassins, même partielle, ainsi qu'au lavage des filtres nécessitant d'utiliser l'eau des bassins transitant sur les grilles de fond, et de manière générale, tous travaux d'entretien des installations pouvant avoir une incidence sur le niveau et la circulation d'eau des bassins, en présence des baigneurs.*

*En cas de déclenchement de l'alarme générale (sonore ou visuelle), quelque membre du personnel que ce soit, attaché à l'établissement, se trouvant à portée immédiate, doit mettre en œuvre le dispositif d'arrêt des pompes de circulation .*

*L'ensemble de ces dispositions reprises au règlement intérieur de l'établissement est porté par affichage à la connaissance du personnel de l'établissement et des utilisateurs.*

## **Article 13 – Associations Sportives**

### **Utilisation annuelle des bassins par les associations sportives**

La municipalité propose aux associations sportives la mise à disposition des bassins. Ces autorisations prennent la forme d'arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public. Pour ces mises à disposition exclusives, la ville de Ronchin, ne fournit pas de maître-nageur sauveteur.

### **Les responsabilités du président d'association ou de ses représentants**

Dans ces conditions d'utilisation, le représentant légal de l'association est le seul responsable de la sécurité des pratiques de ses adhérents.

#### **Il a pour obligation:**

- d'assister à la réunion annuelle organisée par le Responsable de Site et de prendre connaissance de toutes les dispositions relatives à l'établissement dont le POSS

- de renseigner les documents et de signer
- de présenter une organisation de la chaîne des secours comprenant du personnel compétent et formé
- de souscrire, au nom de l'association, pour l'exercice de son activité des garanties d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses préposés salariés ou bénévoles et celle des pratiquants du sport. Les licenciés et les pratiquants sont considérés comme des tiers entre eux.

Le représentant de l'association au bord du bassin, veille à la bonne tenue de ses adhérents. Il s'engage à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement en particulier dans les domaines de la sécurité et de l'hygiène.

Les associations sportives peuvent solliciter la réservation éventuelle d'un bassin pour l'organisation des compétitions avec ou sans entrées payantes.

La demande d'utilisation des bassins pour une manifestation ponctuelle doit être adressée à Monsieur le Maire de Ronchin.

Toute demande d'utilisation doit s'accompagner d'une déclaration de manifestation remplie et signée si elle nécessite des aménagements particuliers. Selon le type de manifestation l'organisateur établira un dossier de sécurité qui devra recevoir l'avis favorable de la commission de sécurité.

Les organisateurs sont responsables des dégâts matériels à l'égard des installations municipales ou des objets appartenant à des tiers et pouvant se trouver occasionnellement entreposés dans des locaux.

La ville de Ronchin décline toute responsabilité au sujet des vols ou des accidents qui pourraient avoir lieu dans l'établissement lors de ces manifestations.

#### Article 14

La ville ne saurait, en aucun cas, être rendue responsable des accidents, vols, dégradations diverses pouvant survenir du fait des utilisateurs dans l'établissement.

#### Article 15

Dans l'intérêt général, les abus seront réprimés avec sévérité.

Les contrevenants seront immédiatement expulsés de la piscine sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre eux.

**Tout le personnel de l'établissement est chargé de faire appliquer l'ensemble de ces dispositions.**

**Les usagers acceptent implicitement le présent règlement par le fait même d'acquiescer le prix de leur entrée.**

**Le Maire de RONCHIN**

**Jean-Michel LEMOISNE**

## PISCINE MUNICIPALE DE RONCHIN

### **Règlement de vente et de remboursement des prestations piscine**

#### **Billetterie :**

Les séances publiques, les aquasports, l'espace forme sont vendus sous forme unitaire, ou par achat de carte de 10 ou 20 séances.

Les leçons de natation sont vendues par abonnement trimestriel.

Les stages de natation proposés lors des vacances scolaires sont vendus à la séance.

L'École Municipale des Sports Aquatiques (EMSA) est une inscription annuelle (année scolaire : septembre à juillet), elle est vendue pour l'année scolaire.

→ la validité des cartes d'abonnements est de 1 an à compter de la date d'achat

→ l'inscription à l'EMSA est de septembre à juin

#### **Modalités de paiement :**

Les paiements se font par : Carte bancaire, chèque, espèces ou chèques vacances.

Les tarifs réduits ou les gratuités sont déterminés par la grille des tarifs annuels des prestations municipales, délibérée chaque année par le Conseil Municipal pour l'année en cours.

Ils sont consultables à l'entrée de la piscine.

Ils sont accordés sur présentation d'un justificatif demandé à présenter à chaque paiement. A défaut, le tarif normal extérieur s'applique.

#### **Les justificatifs à présenter :**

- personne en situation de handicap = Carte d'invalidité ou sur présentation de la notification M.D.P.H
- personne au RSA = justificatif de délivrance du RSA
- personne en grande difficulté financière = carte du CCAS de Ronchin pour le mois en cours
- Ronchinois ou Fâches-Thumesnilois = justificatif de domicile de moins de 3 mois
- membre d'une association Ronchinoise = carte du club ou licence pour l'année en cours
- APMR = carte de l'APMR en cours de validité
- étudiant = carte d'étudiant
- PIS = carte du PIS de Ronchin

Les Ronchinois bénéficient d'un tarif résidentiel pour les stages de natation lors des vacances scolaires et les leçons de natation. L'inscription à l'EMSA dépend également du quotient familial pour les Ronchinois.

#### **Conditions de prolongation des cartes d'activités**

L'utilisateur d'une carte de séances pourra demander la prolongation de la validité de la carte selon les conditions suivantes :

- sur présentation d'un certificat médical justifiant d'une contre-indication à la pratique de la natation
  - la durée de la prolongation sera égale à la durée de contre-indication
- cas exceptionnels, fermeture technique ou absence d'agents : des séances de rattrapage pourront être proposées durant les périodes de vacances scolaires.

Toute demande de prolongation pour convenance personnelle ne pourra être acceptée.

### **Conditions de remboursement**

**Toute vente est définitive et aucune présentation d'un justificatif postérieur à la vente n'autorise un quelconque remboursement, même partiel, ou un quelconque avoir, sauf pour les cas suivants :**

#### **Pour les causes indépendantes de l'utilisateur:**

\* En cas d'évacuation de la piscine au cours d'une séance **publique ou d'animation** :

**Un avoir** (sous forme d'une entrée piscine) est possible s'il ne s'est pas écoulé plus de 45 minutes entre la délivrance du ticket d'entrée et l'évacuation.

Dans ce cas, le ticket d'entrée délivré lors du passage en caisse sera demandé afin d'attester de l'heure d'arrivée dans l'établissement.

L'entrée piscine est valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

#### **Pour les causes venant de l'utilisateur :**

\* Un remboursement est possible uniquement en cas de **déménagement par suite de mutation professionnelle** à plus de 20 kilomètres de la commune. Un justificatif de mutation devra être fourni, ainsi que la carte concernée.

Un certificat administratif sera établi par la commune pour un remboursement par virement bancaire.

Au-delà d'une période d'un an à compter de la date d'achat, aucune demande de remboursement ne sera prise en compte.

#### **Pour les causes venant de la commune:**

\* Toute erreur de la part d'un agent de caisse ouvre droit à un avoir de la somme indûment payée, sur présentation du ticket de caisse et de la preuve de paiement.

Un certificat administratif sera établi par la commune pour un remboursement par virement bancaire.

#### **A noter :**

- les cartes ne sont pas nominatives, elles peuvent donc servir à plusieurs personnes différentes y compris au cours de la même séance
- une carte perdue par l'utilisateur ne pourra donner lieu à aucun avoir, ni à un quelconque remboursement
- il convient de présenter l'original d'une carte encore valide pour obtenir la délivrance d'une ou plusieurs entrées.

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**BUDGET PARTICIPATIF MÉTROPOLITAIN – APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

Vu l'article L. 5217-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération de la Métropole Européenne de Lille (MEL) n° 23-C-0305 du 20 octobre 2023 relative au Budget Participatif Métropolitain - Thématique : Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024 ;

Vu la délibération de la Métropole Européenne de Lille (MEL) n° 24C-C-0450 du 20 octobre 2023 relative au Budget Participatif Métropolitain – Reconnaissance de l'intérêt métropolitain – lancement d'un appel à manifestation d'intérêt ;

Afin d'encourager la participation citoyenne, le projet de mandat de la MEL 2020-2026 prévoyait la mise en place d'un Budget Participatif Métropolitain (BPM).

Si la MEL était d'ores et déjà engagée en faveur de la participation citoyenne en accompagnant les communes dans la mise en œuvre de budgets participatifs communaux, elle souhaitait aller plus loin.

Au moment où la Métropole se préparait à accueillir 52 matchs de basket ball et de handball à la Decathlon Arena Stade Pierre Mauroy, elle a lancé son tout premier budget participatif métropolitain doté d'un budget d'1,2 million d'euros.

L'objectif : permettre aux métropolitains de proposer des projets innovants qui constitueront un héritage innovant et inclusif, issu de la dynamique des Jeux Olympiques de Paris 2024 sur le territoire.

Au total, 205 projets ont été déposés, parmi lesquels 3 projets ont été retenus.

Le premier projet retenu est un arbre à paniers de basket, proposé par le Conseil municipal des enfants de Sailly-lez-Lannoy.

Cet équipement, constitué de paniers montés en arborescence et à différentes hauteurs, permettra de pratiquer le basket de manière collective, ludique et inclusive.

Ce projet est duplicable et l'arbre pourrait être installé dans différentes communes du territoire qui le souhaiteraient et seraient prêtes à accueillir techniquement l'équipement dans les conditions fixées par l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI).



Deuxième projet retenu : un fronton de One Wall.

Le One Wall est un jeu qui repose sur un concept simple : faire rebondir une balle en mousse ou en caoutchouc sur un mur peint.

Cousin de la pelote basque ou du squash, ce sport commence à se démocratiser et se joue en individuel ou en équipe. Chaque joueur à son tour frappe la balle à la main.

Ce projet, issu d'une proposition de la commune d'Armentières est également duplicable et peut être proposé dans différentes communes de la métropole.

Le troisième projet retenu, non duplicable, a été proposé par les élèves du collège Jean-Jaurès de Lomme. Il s'agit d'un kiosque conçu pour accueillir les danseurs urbains (hip-hop, breaking ...) équipé d'un dispositif de sonorisation et d'un sol adapté, protégeant les pratiquants des conditions météorologiques et suffisamment éloigné des habitations pour ne pas gêner les riverains.

Ce projet colle à l'air du temps et relève le challenge de l'héritage JO.

Le kiosque met, en effet, en valeur le breaking, nouvelle discipline des Jeux de Paris 2024, très appréciée du grand public.

Le Conseil Métropolitain a décidé de reconnaître l'intérêt métropolitain des projets d'équipements sportifs validés dans le cadre du BPM 2024.

Ces équipements, propriétés de la MEL, doivent permettre de poursuivre le développement de la politique sportive de la MEL au profit des métropolitains et le déploiement des idées citoyennes sur le territoire métropolitain.

Par leur localisation, avec la volonté de renforcer le maillage sur l'ensemble du territoire métropolitain, ces équipements doivent participer à l'animation sportive du territoire et ainsi contribuer à l'objectif métropolitain de favoriser l'accès au sport pour tous.

Enfin, ces équipements constituent un héritage innovant et inclusif, issu de la dynamique JO 2024 permettant de faire rayonner la MEL en s'inscrivant dans la dynamique Jeux Olympiques et Paralympiques.

A ce titre, la MEL a décidé de lancer un AMI en vue de dupliquer deux des projets retenus à l'échelle du territoire métropolitain.

Dans le cadre de cet objectif, la MEL assurera le financement, l'installation de deux équipements duplicables : l'arbre à paniers de basket et le fronton de One wall.

Pour l'arbre à paniers de basket, les communes mettront à disposition un espace plat permettant d'accueillir la structure.

Concernant les One wall, les communes devront mettre à disposition un espace comprenant : un mur de 4,90 m de haut que la balle devra toujours toucher ainsi qu'un terrain rectangulaire au sol de 6,10 m de large sur 10,40 m de long.

Le mur sera apprêté « prêt à peindre » ainsi que le sol lissé afin de permettre le marquage des lignes courtes, repères de service et lignes de fond.

La MEL prendra à sa charge la réalisation des fresques murales et le marquage au sol. Des esquisses seront présentées aux communes pour validation avant d'être réalisées

Leur entretien sera assuré par la commune accueillant le dispositif, au travers d'une convention.

L'enjeu est d'assurer un véritable maillage territorial. Pour l'ensemble des projets sera proposée une cohérence graphique et visuelle, permettant de souligner à minima l'enjeu d'identification métropolitaine des réalisations.

Les communes ne peuvent candidater que pour l'accueil d'un seul équipement jusqu'au 1er mars 2025.

La Commission pour une Ville en Transition a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- d'acter la candidature de la Commune de Ronchin à l'appel à manifestation d'intérêt « budget participatif métropolitain » porté par la MEL,**

**- de faire valoir l'intérêt de la Ville pour l'accueil du projet « arbre à paniers de basket »,**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document utile à cet appel à manifestation d'intérêt.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CENTRE MÉTROPOLITAIN DE SUPERVISION URBAIN - APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT – POLITIQUE DE MUTUALISATION.**

Vu le Code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 132-14-1 ;

Vu la délibération de la Métropole Européenne de Lille (MEL) n° 17 C 0938 du 19 octobre 2017 portant sur l'engagement de la MEL sur un plan de soutien aux investissements des villes en faveur de la vidéo- protection urbaine ;

Vu la délibération Métropolitaine n° 21 C 0144 du 19 février 2021 relative à l'adoption du nouveau Schéma Directeur Métropolitain de Vidéo Protection Urbaine ;

Vu la délibération de la Métropole Européenne de Lille (MEL) n° 24-C-0482 du 20 décembre 2024 portant « Appel à Manifestation d'intérêt (AMI) pour la préfiguration du Centre Métropolitain de Supervision Urbain » ;

Considérant la compétence de la MEL en matière de prévention de la délinquance exercée au travers de son Schéma Métropolitain de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, dont un axe est consacré à la tranquillité publique et notamment à la vidéo protection ;

Considérant la nécessité de recueillir l'intérêt des communes pour la construction d'une politique de mutualisation des moyens de supervision de la vidéo-protection en vue de la création d'un Centre Métropolitain de Supervision Urbaine (CMSU) ;

Considérant le soutien de la MEL de plus de 2M€ auprès des communes pour la création et le renouvellement d'équipements de vidéo-protection et l'opportunité de renforcer le maillage territorial pour permettre de construire un continuum de sécurité.

La Métropole Européenne de Lille s'investit depuis plusieurs années au côté des communes du territoire et des services de l'État en matière de prévention de la délinquance. En 2017, la MEL a adopté un Schéma Directeur Métropolitain de Vidéo Protection Urbaine (SDMVPU).

Ce schéma, renforcé en 2021, apporte un soutien aux communes de la MEL en proposant une mutualisation des achats via la Centrale d'Achat Métropolitaine. La MEL soutient également les communes par l'attribution de fonds de concours afin de :

- Développer l'équipement des communes en matière de vidéo protection urbaine et renforcer le maillage territorial.
- Encourager la mutualisation des centres de supervision urbain à l'échelle intercommunale.

Depuis 2018, environ 50 communes de la MEL ont bénéficié des subventions du fonds pour un montant de plus de 3M€. Les communes ont mis en place près de 10 centres de supervision urbaine (CSU) et des projets de mutualisations de CSU sont actuellement à l'étude.

Aujourd'hui, la MEL souhaite proposer à l'ensemble de ces communes des services de mutualisation de visionnage des voies publiques permettant aux communes qui ne disposent pas d'un CSU de pouvoir disposer d'un visionnage en temps réel, de renforcer les CSU existants en fonction des besoins exprimés par les communes concernées et de soutenir le développement des CSU pluri-communaux afin de renforcer le maillage territorial de visionnage dans une logique de continuum de sécurité.

À cet effet, le lancement d'un appel à manifestation d'intérêt permettra d'identifier les besoins des communes et de calibrer l'offre de prestations.

Le projet n'implique aucun transfert de compétence des communes vers la MEL et les opérations de visionnage se déroulent par définition sous l'égide du Maire, au titre de ses pouvoirs de police.

La démarche d'AMI, portée par la MEL, repose sur deux piliers : la préfiguration d'un CMSU et le soutien aux CSU pluri-communaux :

#### 1. La préfiguration d'un CMSU sur la base de l'expression de l'intérêt et des besoins communaux

L'objectif est de préfigurer le périmètre et l'offre de services du CMSU avec les communes volontaires.

Cela se traduira par :

- Une définition claire des services apportés par le CMSU ;
- Une interconnexion avec les centres de supervision urbains (CSU) locaux existants ;
- La construction d'un modèle technico-financier adapté.

Cette phase préparatoire nécessite un inventaire des dispositifs actuels et une enquête pour mesurer les besoins des communes volontaires avec des visites sur site le cas échéant.

Les communes intéressées devront par ailleurs disposer d'un équipement de vidéo- protection passif ou d'un CSU.

La vocation du CMSU est en effet d'assurer un visionnage en temps réel de manière centralisée, en un même lieu sécurisé, de l'ensemble des caméras des communes qui souhaitent s'associer à la démarche.

La participation financière de chaque commune au CMSU sera établie à l'issue de cette phase préparatoire nécessaire.

Concrètement, l'AMI se déroulera selon le calendrier suivant :

- lancement d'un questionnaire en ligne et organisation de deux réunions en visio-conférence permettant d'appuyer les communes dans les réponses au questionnaire. Des visites pourront être organisées au besoin.
- la date limite de manifestation d'intérêt est fixée au 17 février 2025.
- proposition au Conseil de la MEL du 25 avril 2025 du catalogue de services permettant aux communes volontaires d'adhérer au CMSU.

## 2. Le soutien en fonds de concours aux CSU pluri-communales

Il est également prévu de favoriser la mutualisation entre plusieurs communes pour la création ou l'extension de CSU pluri-communales.

Ce second axe permettrait :

- De renforcer le maillage territorial en synergie avec le CMSU ;
- D'adapter les critères du Fonds de concours afin d'accroître l'attractivité de ce dispositif.

Les plafonds du fond de concours pourraient être relevés, tout comme le pourcentage de participation de la Métropole pour certains projets, notamment ceux visant le renouvellement de moyens technologiquement obsolètes.

Les conditions de recueil de l'intérêt des communes ayant un projet de CSU pluri-communal se dérouleront dans le même calendrier que décrit ci-avant.

Le projet sera soumis à l'avis de la Commission de déontologie avec une actualisation de la Charte déontologique des systèmes de vidéo protection urbaine.

La Commission pour une Ville apaisée a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- de manifester auprès de la MEL l'intérêt de la Commune de Ronchin dans le cadre de la préfiguration d'une offre de services de supervision urbaine mutualisée ou d'un centre métropolitain de supervision urbaine (CMSU).**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION POUR LA MUTUALISATION DE MATÉRIELS DE VIDÉO-PROTECTION ENTRE LES VILLES DE RONCHIN ET DE FACHES-THUMESNIL**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la sécurité intérieure,

Vu le Code pénal,

Vu l'Instruction du 20 mars 2024 relative à la mise en conformité du régime de la vidéoprotection avec le droit européen relatif à la protection des données,

Considérant que les Communes de Ronchin et de Faches-Thumesnil ont chacune un programme de déploiement de caméras de vidéoprotection sur leur territoire,

Considérant que les agents des polices municipales des deux communes doivent intervenir en commun dans le cadre d'une surveillance des territoires en soirée,

Considérant que la Commune de Faches-Thumesnil dispose d'installations propices au développement d'un Centre de Supervision Urbain (CSU),

Considérant qu'il apparaît judicieux que les caméras des deux communes soient exploitées depuis un seul site, à savoir le siège de l'hôtel de police de la Commune de Faches-Thumesnil, sis 17 place Victor Hugo 59155 Faches-Thumesnil,

Cet hôtel de police regroupe les effectifs municipaux et nationaux.

Il est proposé la signature d'une convention de mutualisation de matériels de vidéoprotection entre les Villes de Ronchin et de Faches-Thumesnil,

Considérant que le projet de convention ci-annexée fixe les modalités d'utilisation des équipements, matériels et câbles installés, tant pour le déploiement de caméras que pour le raccordement de celles-ci déployées par la Commune de Faches-Thumesnil et par la Commune de Ronchin.

Elle détermine également les conditions d'exploitation, d'entretien et de maintenance de ces équipements.

La Commission pour une Ville apaisée a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- d'approuver le principe de la mutualisation des matériels de vidéoprotection entre les Villes de Ronchin et de Faches-Thumesnil,**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de mutualisation ci-annexée ainsi que toute pièce se rattachant à l'exécution de la présente délibération.**



**Convention pour la mutualisation de matériels de vidéoprotection entre les Villes de Ronchin et de Faches-Thumesnil**

**ENTRE :**

La Commune de Ronchin, sise 650 avenue Jean Jaurès 59790 Ronchin, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Michel LEMOISNE, dûment habilité par délibération du Conseil municipal, en date du \_\_\_\_\_

**ET :**

La Commune de Faches-Thumesnil, sise 50 avenue Jean Jaurès 59155 Faches-Thumesnil, représentée par son Maire, Monsieur Patrick PROISY, dûment habilité par délibération du Conseil municipal, en date du \_\_\_\_\_

**IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSE :**

Le recours à la mutualisation intercommunale, telle que prévue par les articles L.5221-1 et L.5221-2 du Code général des collectivités territoriales, permet d'envisager une collaboration entre communes sur un objet d'utilité communale ou intercommunale compris dans leurs attributions et qui intéressent leurs communes.

La présente convention est mise en œuvre dans le cadre de l'installation de caméras de vidéoprotection sur les territoires des deux communes susmentionnées.

La Commune de Faches-Thumesnil dispose d'installations propices au développement d'un Centre de Supervision Urbain. De plus les agents des polices municipales des deux communes interviennent en commun dans le cadre d'une surveillance des territoires en soirée d'une part, ainsi il apparaît judicieux que les caméras des deux communes soient exploitées depuis un seul site, à savoir le siège de l'hôtel de police de la Commune de Faches-Thumesnil, sis 17 place Victor Hugo 59155 Faches-Thumesnil.

Cet hôtel de police regroupe les effectifs municipaux et nationaux. A ce titre les forces de sécurité de l'État peuvent accéder sans qu'il ne soit utile d'effectuer un déport d'image dans d'autres locaux.

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1 – Objet de la convention :**

La présente convention a pour objet la création, la gestion et l'exploitation d'un Centre de Supervision Urbain (CSU) intercommunal, ci-après désigné « le CSU intercommunal », dans le but de mettre en œuvre sur le territoire des communes signataires un dispositif de vidéoprotection mutualisé contribuant ainsi à renforcer la sécurité publique et à prévenir les actes de délinquance sur leurs territoires respectifs.

La convention fixe les modalités d'installation et d'utilisation des équipements et matériels installés, tant pour le déploiement de caméras que pour le raccordement de celles-ci déployées par la Commune de Faches-Thumesnil et par la Commune de Ronchin.

Elle détermine également les conditions d'exploitation, d'entretien et de maintenance de ces équipements.

## **Article 2 – Description des équipements mutualisés :**

La Ville de Faches-Thumesnil met à disposition de la Ville de Ronchin les équipements suivants :

- L'accès à l'espace délimité permettant d'entreposer les enregistreurs des caméras de vidéo protection,
- L'accès à l'espace délimité permettant l'exploitation des caméras de vidéo protection et dénommé Centre de Supervision Urbain,
- Une fibre optique cheminant entre le point de regroupement défini de chaque périmètre et les locaux de la police municipale de Faches-Thumesnil, pour la transmission des images des deux communes.

**La présente convention ne couvre que les frais liés au CSU intercommunal. Chaque commune fera distinctement son affaire du raccordement de ses caméras jusqu'à cet équipement mutualisé.**

## **Article 3 – Accès aux images**

Seul(e)s les agent(e)s de police municipale auront accès aux images des deux communes.

Une liste nominative est établie pour chaque commune, avec le nom et la fonction des personnes habilitées à visionner les images.

## **Article 4 - Prise en charge des frais**

Chaque commune signataire s'engage à contribuer aux dépenses de fonctionnement et d'investissement du CSU, et ce, pendant toute la durée d'exécution de la présente convention.

La participation des membres est destinée à couvrir les besoins en fonctionnement et en investissement du CSU. Cette participation constitue une obligation financière pour les communes.



#### 4.1 : Prise en charge des frais de fonctionnement et d'investissement par la Ville coordinatrice de l'achat

La ville de Faches-Thumesnil est la commune coordinatrice des achats, des aménagements et des équipements nécessaires à la mise en fonction du CSU intercommunal

La Ville coordinatrice de l'achat commun pour l'installation des infrastructures techniques nécessaires à l'accueil des équipements de vidéoprotection et des postes de supervision du CSU, ainsi que pour leur maintenance et, éventuellement, les services et prestations intellectuelles de conception et de suivi des travaux et de la maintenance, prend en charge sur son budget, la totalité des frais de fonctionnement et d'investissement du CSU.

Chaque ville se charge de la maintenance de ses matériels installés sur son territoire (caméras, mas, bornes wifi,...liste non exhaustive).

Sont donc exclues des frais de fonctionnement, les dépenses relatives au personnel et à la maintenance du système de vidéoprotection situé sur les différents territoires communaux, lesquelles seront à la charge de chaque commune respective. Chaque commune assure la maintenance de ses caméras et de son dispositif local.

#### Article 4.2 : Modalités de participation financière aux frais de fonctionnement et d'investissement

La commune de Faches-Thumesnil émettra une facture à l'encontre de la Mairie de Ronchin afin de bénéficier du remboursement des frais avancés pour la mutualisation du système de vidéoprotection.

La clé de répartition est définie comme suit :

<b>Achat</b>	<b>Section</b>	<b>Répartition</b>
Aménagement du lieu (contrôle d'accès, ...)	inv	50 % / commune
Matériel de bureau (bureaux, chaises, ...)	inv	50 % / commune
Matériel informatique (moniteurs, tour, ...)	inv	50 % / commune
Serveur informatique / enregistreur	inv	Au prorata du nombre de caméras
Maintenance informatique	fonct	50 %
Hébergement - Licences caméras	fonct	Au prorata du nombre de caméras
Électricité, chauffage, ...	font	50% proratisé à la surface du CSU
Location de fourreaux pour un même secteur		50 % / commune

Un avenant à la convention sera signé en cas d'évolution des tarifs.

Le paiement sera effectué par mandat administratif dans les 30 jours suivant la réception du titre de recettes. Ce délai est suspendu lorsque le titre de recettes doit faire l'objet de corrections. Un nouveau délai court à compter de la réception d'un nouveau titre corrigé.

## **Article 5 – Modalités de modification du périmètre initial**

Toute modification du périmètre initial (ajout de matériel, modification de l'implantation, suppression de matériel, renouvellement d'équipement), par l'une ou l'autre des villes, qui impacterait l'exploitation de l'une ou l'autre ville doit faire l'objet d'une information auprès de chacune des communes membres.

Toute modification des conclusions ou modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties, devra faire l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis initialement.

La modification de la convention, pour être entérinée, devra faire l'objet de délibérations concordantes des Conseils Municipaux des communes membres.

## **Article 6 – Durée de la convention**

Cette convention est conclue à titre précaire et révocable pour une durée maximum d'une année. Elle est reconductible tacitement tous les ans à compter de sa notification.

Chacune des parties pourra mettre fin à la convention par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis d'au moins six mois avant la date anniversaire.

Les communes membres peuvent, d'un commun accord, mettre fin à la présente convention. Un délai de six (6) mois de préavis est requis pour que la résiliation prenne pleinement effet.

La résiliation générale de la convention est décidée par délibérations concordantes des Conseils Municipaux des deux communes, qui organise les conditions juridiques, patrimoniale et financières de cette résiliation. La résiliation prend effet à la date convenue entre les communes.

Chaque membre demeure responsable des engagements financiers non encore exécutés. Ces engagements doivent être honorés conformément aux dispositions convenues jusqu'à leur complète exécution.

## **Article 7 – Adhésion de communes au dispositif**

D'autres communes pourraient être intéressées pour rejoindre le présent dispositif mis en œuvre.

La demande d'adhésion fait l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité demanderesse.

Elle est soumise au Conseil Municipal de chacune des communes déjà membres de la présente convention.

L'adhésion est validée si elle reçoit l'accord de l'ensemble des communes.

En cas de refus, la procédure demeure en suspens à ce stade. En cas d'accord, les différentes délibérations déterminent les conséquences de l'intégration du nouveau membre, formalisées par la rédaction d'un avenant à la présente convention.

## **Article 8 – Règlement des litiges**

En cas de non-respect para l'une des parties des engagements réciproques au titre de cette convention, celle-ci peut être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de différent sur l'application ou l'interprétation des dispositions de la convention, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour trouver une solution amiable.

En cas de désaccord persistant, tous les litiges liés à l'application ou à l'interprétation de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal administratif de Lille, 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire.

## **Article 9 – Annexe**

La présente convention comporte les annexes suivantes :

- Annexe 1 : cheminement du câblage optique mutualisé
- Annexe 2 : avenant aux Conventions de Coordination des communes avec les forces de sécurité de l'État, TITRE II, Coopération opérationnelle renforcée, article 16, alinéa 4 : système de vidéo protection.

Fait en deux exemplaires

à Ronchin,  
le

Le Maire,

Jean-Michel LEMOISNE

à Faches Thumesnil,  
le

Le Maire,

Patrick PROISY

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**CONVENTION RELATIVE À L'USAGE DES SUPPORTS DES RÉSEAUX PUBLICS DE  
DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ BASSE TENSION AÉRIENS POUR  
L'INSTALLATION ET L'EXPLOITATION D'ÉQUIPEMENTS TIERS**

Le projet de déploiement de la vidéo-protection requiert l'usage du réseau public de distribution d'électricité aérien à basse tension (BT).

La convention ci-annexée porte sur l'installation et l'exploitation de dispositifs de vidéoprotection ci-après « équipements tiers ».

Le projet d'installation et d'exploitation des équipements tiers, objet de la convention, requiert la mise à disposition du réseau BT et implique :

- Le distributeur, gestionnaire du réseau public de distribution d'électricité ;
- L'Autorité Organisatrice de la Distribution publique d'Electricité (AODE) ;
- La ou les autorités localement compétentes pour la pose des équipements tiers ;
- L'entreprise chargée de l'installation et/ou de l'exploitation des équipements tiers.

Le distributeur est concessionnaire de la distribution publique d'électricité en vertu du contrat de concession qu'il a signé avec l'AODE.

Le maître d'ouvrage ou l'entreprise a décidé d'installer des équipements tiers sur le territoire de la Ville de Ronchin et souhaite utiliser les appuis aériens électriques sur le territoire.

L'article 3 du cahier des charges de distribution publique d'électricité annexé au Contrat de concession de la distribution publique d'électricité signé entre le distributeur et l'AODE, autorise l'installation sur le réseau concédé d'ouvrages pour d'autres services tels que des services de communications électroniques sous réserve de la signature d'une convention entre le maître d'ouvrage du projet, l'entreprise chargée de l'établissement et/ou de l'exploitation des ouvrages concernés, le distributeur et l'AODE.

La possibilité pour l'entreprise ou le maître d'ouvrage d'installer des équipements tiers sur le réseau public de distribution d'électricité est cependant fonction des disponibilités techniques existantes et des contraintes d'exploitation de ce réseau. Celui-ci est et demeure affecté au service public de la distribution d'énergie électrique.

En outre, il ne doit en toutes hypothèses en résulter pour le distributeur ni augmentation de ses charges financières, ni trouble dans son exploitation.

Ainsi, les Parties s'engagent :

- D'une part, à garantir l'indépendance financière entre les activités d'exploitation du réseau public de distribution d'électricité et les activités d'installation, puis d'exploitation des équipements tiers.
- D'autre part, à ce que l'utilisation du réseau public de distribution d'électricité pour l'installation et l'exploitation des équipements tiers n'ait pas d'impact négatif sur la qualité des prestations assurées aux utilisateurs du réseau public de distribution électrique.

L'AODE et le distributeur définissent les modalités d'un accès non discriminatoire des entreprises aux capacités d'accueil du réseau public de distribution d'électricité ouvertes par la convention.

La Commission pour une Ville apaisée a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

- **d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention (ci-annexée) relative à l'usage des supports des réseaux publics de distribution d'électricité basse tension aériens pour l'installation et l'exploitation d'équipements tiers.**

## Signatures

Convention signée électroniquement conformément  
aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

<b>Pour le Distributeur</b> Enedis Directeur Territorial Nord Monsieur Stéphane LEDEZ  174 avenue de la République 59100 La Madeleine	<b>Pour l'AODE</b> METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE (MEL)  Nom du représentant : Monsieur Damien CASTELAIN (Président)  Pour le Vice-Président, La Vice-Présidente Climat, Transitions Ecologique et Énergie  Madame Charlotte BRUN
<b>Pour la Collectivité</b> Ville de RONCHIN  Le Maire: Jean-Michel LEMOISNE Hôtel de ville 650, avenue Jean Jaurès 59790 Ronchin	<b>Pour l'Opérateur</b> EIFFAGE ENERGIE  Samuel BRIOU 3, zone porte d'Estaire route d'Estaire 59480 La Bassée

**MODÈLE DE CONVENTION**  
**RELATIVE À L'USAGE DES SUPPORTS**  
**DES RÉSEAUX PUBLICS DE**  
**DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ BASSE**  
**TENSION (BT) AÉRIENS**  
**POUR L'INSTALLATION ET**  
**L'EXPLOITATION D'EQUIPEMENTS**  
**TIERS**

*Version en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2022*



*Avec la validation de la Fédération Nationale des Collectivités  
Concédantes et Régies*

*Les principaux textes auxquels renvoie le présent modèle de convention sont les suivants :*

- *Décret n° 82-167 du 16 février 1982 relatif aux mesures particulières destinées à assurer la sécurité des travailleurs contre les dangers d'origine électrique lors des travaux de construction, d'exploitation et d'entretien des ouvrages de distribution d'énergie électrique*
- *Code des postes et communications électroniques*

- Code de l'environnement (sécurité des réseaux souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution), en particulier les articles R. 554-1 à R. 554-38, et les arrêtés d'application des 22 décembre 2010, 23 décembre 2010 et 15 février 2012
- Code général des collectivités territoriales, en particulier son article L.2224-35 et son arrêté d'application du 2 décembre 2008
- Code de l'énergie, en particulier les articles R. 323-3 à R. 323-48 (contrôle de la construction et de l'exploitation des ouvrages de transport et de distribution)
- Loi 15 juin 1906 sur les distributions d'énergie électrique
- Loi n°2000-108 du 10 février 2000 relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité
- Loi n°2004-803 du 9 août 2004 relative au service public de l'électricité et du gaz et aux entreprises électriques et gazières
- Arrêté du 17 mai 2001 fixant les conditions techniques auxquelles doivent satisfaire les distributions d'énergie électrique.
- Arrêté interministériel du 2 avril 1991 fixant les conditions techniques auxquelles doivent satisfaire les distributions d'énergie électrique
- Arrêtés interministériels des 5 et 6 novembre 1992 concernant la signalisation temporaire de chantier
- Recueil C18 510-1[2012] et ses mises à jour relatif aux prescriptions de sécurité réglementaires à appliquer lors des travaux impliquant des dangers d'ordre électrique avec transcription au Carnet de Prescriptions au Personnel d'Enedis-GRDF
- Cahier des charges de concession pour le service public de la distribution d'énergie électrique en vigueur sur le territoire concerné par l'installation des Equipements tiers
- Code du travail, en particulier les articles R. 4511-1 et suivants (relatifs aux travaux réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure).

L'ordonnance n° 2011-504 du 9 mai 2011 portant création du Code de l'énergie a abrogé, entre autres, les lois du 15 juin 1906 sur les distributions d'énergie, du 10 février 2000 relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité et du 9 août 2004 relative au service public de l'électricité et du gaz et aux entreprises électriques et gazières et en a repris les dispositions dans le code. Les références indiquées dans ce qui suit reportent chaque fois que possible simultanément au texte législatif d'origine abrogé et à son équivalent dans le Code de l'énergie mentionné entre parenthèses.



## ENTRE

- **Enedis**, société anonyme à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 euros, dont le siège social est situé à La Défense Cedex (92079), Tour Enedis, 34, place des Corolles, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 444 608 442, en qualité de concessionnaire du service public de la distribution d'électricité, représentée par M Stéphane LEDEZ, Directeur Territorial NORD,

Ci-après dénommé "**le Distributeur**";

- **La Métropole Européenne de Lille** dont le siège est situé **2, boulevard des Cités Unies 59040 Lille Cedex, Autorité concédante**, organisatrice de la distribution publique d'électricité au sens du IV de l'article L. 2224-31 du Code général des collectivités territoriales, sur le territoire d'installation des Equipements tiers objet de la présente convention, représenté par son Président M Damien CASTELAIN,

Ci-après désigné "**l'Autorité organisatrice de la distribution d'électricité**" ou l'AODE » ;

- Si les Equipements tiers mis en place sont sous maîtrise d'ouvrage publique :
  - La commune de RONCHIN dont le siège est situé à Hôtel de ville 650, avenue Jean Jaurès 59790 Ronchin, agissant en qualité de Maître d'Ouvrage compétent pour l'installation et/ou l'exploitation des Equipements tiers, représentée par Jean-Michel LEMOISNE, Maire,

Ci-après désignés le "**Maître d'Ouvrage**" et "**la Collectivité**";

- EIFFAGE Energie chargé de l'installation et/ou de l'exploitation des Equipements tiers, (...),

Ci-après désigné "**l'Entreprise**";

- Si les Equipements tiers mis en place ne sont pas sous maîtrise d'ouvrage publique :
  - [XXX], [forme sociale] au capital de XXX (s'il s'agit d'une société par actions) euros dont le siège social est situé Adresse, immatriculée au Registre du Commerce de XXX sous le numéro XXX, représenté par son Directeur général, M XXX,

Ci-après désigné "**le Maître d'Ouvrage**" et "**l'Entreprise**";

Les entités visées ci-dessus étant, au sein des présentes, collectivement désignées par « les Parties » ou individuellement « la Partie ».<sup>1</sup>

## PRÉAMBULE

La présente convention (ci-après « la Convention ») porte sur l'installation et l'exploitation de système de vidéoprotection ci-après « Equipements tiers »

Le Projet d'installation et d'exploitation des Equipements tiers objet de la Convention requiert la mise à disposition du Réseau BT et implique :

- Le Distributeur, gestionnaire du réseau public de distribution d'électricité ;
- L'AODE, Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité ;
- La ou les Autorités localement compétentes pour la pose des Equipements tiers ;
- L'Entreprise chargé de l'installation et/ou de l'exploitation des Equipements tiers.

<sup>1</sup> La présente rédaction pré suppose un partage des rôles. Elle doit être adaptée à la situation réellement rencontrée en définissant très précisément les rôles respectifs du Distributeur ; de l'AODE ; de la Collectivité (qui porte les responsabilités attribuées dans la Convention au Maître d'Ouvrage des Equipements tiers à établir sur les supports des lignes de distribution publique d'électricité, au réalisateur de ce réseau et à son exploitant) ; de l'exploitant des Equipements tiers.

Le Distributeur est concessionnaire de la distribution publique d'électricité en vertu du Contrat de concession qu'il a signé avec l'AODE.

Le Maître d'Ouvrage ou l'Entreprise a décidé d'installer des Equipements tiers sur le territoire de la ville de RONCHIN, visées à l'article 2 de l'Annexe 2 et souhaite utiliser les appuis aériens électriques sur le territoire des dites communes.

L'article 3 du cahier des charges de distribution publique d'électricité annexé au Contrat de concession de la distribution publique d'électricité signée entre le Distributeur et l'AODE, autorisent l'installation sur le réseau concédé d'ouvrages pour d'autres services tels que des services de communications électroniques sous réserve de la signature d'une convention entre le Maître d'Ouvrage du projet, l'Entreprise chargée de l'établissement et/ou de l'exploitation des ouvrages concernés, le Distributeur et l'AODE.

La possibilité pour l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage d'installer des Equipements tiers sur le réseau public de distribution d'électricité est cependant fonction des disponibilités techniques existantes et des contraintes d'exploitation de ce réseau. Celui-ci est et demeure affecté au service public de la distribution d'énergie électrique. En outre, il ne doit en toutes hypothèses en résulter pour le Distributeur ni augmentation de ses charges financières, ni trouble dans son exploitation, notamment dans le cas visé par l'article L.2224-35 du Code général des collectivités territoriales.

Ainsi, les Parties s'engagent :

- D'une part, à garantir l'indépendance financière entre les activités d'exploitation du Réseau public de distribution d'électricité et les activités d'installation, puis d'exploitation des Equipements tiers.
- D'autre part, à ce que l'utilisation du Réseau public de distribution d'électricité pour l'installation et l'exploitation des Equipements tiers n'ait pas d'impact négatif sur la qualité des prestations assurées aux utilisateurs du Réseau public de distribution électrique.

L'AODE et le Distributeur définissent les modalités d'un accès non discriminatoire des Entreprises aux capacités d'accueil du Réseau public de distribution d'électricité ouvertes par la Convention.

Afin d'établir les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et de l'Entreprise agissant directement ou par l'intermédiaire de prestataires en matière d'intervention sur le Réseau de distribution publique d'électricité afin d'installer les Equipements tiers, les Parties se sont rencontrées et ont convenu de ce qui suit.

1	DÉFINITIONS DES TERMES.....	9
1.1	DÉFINITIONS GÉNÉRALES.....	9
1.2	DÉFINITIONS.....	9
1.3	DÉFINITIONS RELATIVES AU RÉSEAU PUBLIC DE DISTRIBUTION DE L'ÉLECTRICITÉ.....	9
2	OBJET DE LA CONVENTION.....	10
3	AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS.....	11
4	PROPRIÉTÉ DES OUVRAGES DE DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ÉLECTRICITÉ ET DES ÉQUIPEMENTS.....	11
4.1	PROPRIÉTÉ DES OUVRAGES DE DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ÉLECTRICITÉ.....	11
4.2	PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS.....	11
5	MODALITÉS TECHNIQUES D'INSTALLATION ET D'EXPLOITATION DES EQUIPEMENTS TIERS.....	11
5.1	DOSSIER DE PRÉSENTATION DU PROJET.....	11
5.2	INSTRUCTION DU PROJET.....	12
5.3	PRÉPARATION ET PROGRAMMATION DES TRAVAUX.....	13
5.4	PHASE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX D'INSTALLATION DES ÉQUIPEMENTS TIERS.....	14
5.5	COMMUNICATION DES DONNÉES CARTOGRAPHIQUES PAR L'ENTREPRISE.....	18
5.6	PHASE D'EXPLOITATION COORDONNÉE ET DE SUPERVISION DU RPDE ET DES ÉQUIPEMENTS.....	18
5.7	PHASE D'ÉVOLUTION ET MISE HORS SERVICE DES ÉQUIPEMENTS TIERS.....	19
6	MODIFICATION DES OUVRAGES DE DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ÉLECTRICITÉ.....	19
6.1	PRINCIPES.....	19
6.2	MODIFICATIONS DU FAIT DE L'AODE OU DU DISTRIBUTEUR.....	20
6.3	MODIFICATIONS À LA DEMANDE D'UN TIERS.....	21
6.4	MODIFICATIONS À LA DEMANDE DE L'ENTREPRISE.....	21
7	MODALITÉS FINANCIÈRES.....	22
7.1	RÉMUNÉRATION DES PRESTATIONS EFFECTUÉES PAR LE DISTRIBUTEUR.....	22
7.2	DROIT D'USAGE VERSÉ AU DISTRIBUTEUR.....	23
7.3	REDEVANCE D'UTILISATION DU RÉSEAU VERSÉE À L'AUTORITÉ CONCÉDANTE.....	24
7.4	DISPOSITIONS COMMUNES AU DROIT D'USAGE ET À LA REDEVANCE D'UTILISATION.....	24
8	ABANDON DU PROJET D'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS TIERS - RÉSILIATION DE LA CONVENTION... ..	25
8.1	ABANDON DU PROJET D'INSTALLATION DES ÉQUIPEMENTS.....	25
8.2	RÉSILIATION DE LA CONVENTION PAR LE DISTRIBUTEUR.....	25
8.3	DÉFAILLANCE DE L'ENTREPRISE.....	26
9	RESPONSABILITÉS.....	27
9.1	RESPONSABILITÉS DU DISTRIBUTEUR ET DE L'ENTREPRISE OU DU MAÎTRE D'OUVRAGE.....	27
9.2	RESPONSABILITÉ DU FAIT DE TRAVAUX SUR LE RÉSEAU PUBLIC DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ SOUS MAÎTRISE DE L'AODE OU DU DISTRIBUTEUR.....	28
9.3	DOMMAGES CAUSÉS PAR DES TIERS.....	29
9.4	DOMMAGES CAUSÉS À DES TIERS.....	29
10	CAS PARTICULIER DES ÉQUIPEMENTS TIERS « NOMADES ».....	29
11	ASSURANCES ET GARANTIES.....	29
12	CONFIDENTIALITÉ ET UTILISATION DES INFORMATIONS ÉCHANGÉES DANS LE CADRE DE LA CONVENTION.....	30
12.1	CONFIDENTIALITÉ.....	30
12.2	UTILISATION DES INFORMATIONS ÉCHANGÉES.....	30
13	CONNAISSANCES ACQUISES PAR LES PARTIES.....	31
14	DURÉE DE LA CONVENTION.....	31
14.1	EQUIPEMENTS TIERS ÉTABLIS SOUS MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE.....	31
14.2	EQUIPEMENTS TIERS ÉTABLIS SOUS MAÎTRISE D'OUVRAGE PRIVÉE.....	32
14.3	DISPOSITIONS COMMUNES.....	32
14.4	ACTUALISATION DE LA CONVENTION.....	33
15	CESSION DES ÉQUIPEMENTS TIERS.....	33
16	RÈGLEMENT DES LITIGES.....	33
17	REPRÉSENTATION DES PARTIES ET ÉLECTION DE DOMICILE.....	34
17.1	MODALITÉS D'ÉCHANGES D'INFORMATIONS ENTRE LES PARTIES.....	34
17.2	REPRÉSENTATION DES PARTIES.....	35
17.3	ÉLECTION DE DOMICILE.....	35

<b>ANNEXE 1 : DESCRIPTION SOMMAIRE DES DIFFÉRENTS TYPES D'OUVRAGES ÉLECTRIQUES DES RÉSEAUX BT.....</b>	<b>36</b>
1 RÉSEAU D'ÉLECTRICITÉ.....	36
1.1 RÉSEAU BASSE TENSION (BT).....	36
2 SUPPORTS DU RÉSEAU BASSE TENSION (BT) D'ÉLECTRICITÉ.....	36
<b>ANNEXE 2 : LOCALISATION DE L'INSTALLATION DES ÉQUIPEMENTS TIERS COUVERTE PAR LA CONVENTION.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 4.....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE 5 : MODALITÉS TECHNIQUES D'UTILISATION DES SUPPORTS COMMUNS DE RÉSEAUX PUBLICS DE DISTRIBUTION D'ÉLECTRICITÉ BASSE TENSION (BT) POUR L'INSTALLATION ET L'EXPLOITATION D'ÉQUIPEMENTS TIERS.....</b>	<b>41</b>
<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>41</b>
<b>2. LISTE DES USAGES ET ÉQUIPEMENTS AUTORISÉS .....</b>	<b>41</b>
<b>3. IDENTIFICATION ET DESCRIPTION SOMMAIRE DES SUPPORTS BASSE TENSION.....</b>	<b>42</b>
<b>4. DEMANDE ET AUTORISATION D'UTILISATION DES SUPPORTS.....</b>	<b>42</b>
<b>5. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET D'EXPLOITATION DE CES MATÉRIELS.....</b>	<b>43</b>
<b>6. CONDITIONS D'INTERVENTION SUR LES SUPPORTS.....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE 6 : DESCRIPTION TECHNIQUE DES DONNÉES DE CARTOGRAPHIE MISES A DISPOSITION.....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE 7 : DEMANDE D'UTILISATION DES SUPPORTS.....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE 8 : ATTESTATION D'ACHÈVEMENT DE TRAVAUX D'INSTALLATION DES ÉQUIPEMENTS TIERS SUR SUPPORTS COMMUNS.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE 9 : MODÈLES D'INSTRUCTION DE SÉCURITÉ IPS 2.6.1 ET IPS 0.7 EN VIGUEUR A LA DATE DE SIGNATURE.....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE 10 : CONDITIONS D'OCTROI DE LA DISPENSE DE DT/DICT À L'ENSEMBLE DES EXÉCUTANTS AU TITRE DES ARTICLES R. 554-21-I-3° ET R. 554-25-1 DU CODE DE L'ENVIRONNEMENT.....</b>	<b>58</b>

## 1 Définitions des termes

Les termes ou expressions, tant au singulier qu'au pluriel, qui apparaîtront dans la Convention, en ce compris le préambule, et dont la première lettre est capitale, auront la signification qui leur est donnée en page de présentation des Parties, dans le préambule ou dans le présent article.

### 1.1 Définitions générales

**Article :** désigne un article de la Convention.

**Annexe :** désigne une annexe de la Convention.

### 1.2 Définitions

**Équipement tiers :** il désigne pour les présentes, tout équipement installé par le Maître d'Ouvrage et/ou l'Entreprise, défini comme un équipement communicant ou non, autonome, sans fil, les éventuels supports de fixation ou les protections des câbles, éléments de connectique (de manière non exhaustive : traverses mises en place sur les supports ; gaines de protection verticales...), et, le cas échéant, les éléments actifs associés.

**Équipement Nomade :** Equipement tiers visant à la protection d'un espace de manière ponctuelle conformément aux dispositions de l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, intégrant un équipement regroupant tous les composants d'un système de vidéo, aux abords d'un secteur exposé au risque de commission d'un acte délictueux sur un temps restreint, avec déplacement de cet équipement en divers lieux.

**Projet et Opération(s) :** le terme « Projet » désigne le projet d'installation des Equipements tiers par le Maître d'Ouvrage ou l'Entreprise sur le périmètre défini dans l'Annexe 2. Le Projet peut donner lieu à une ou plusieurs « Opérations », dont les caractéristiques peuvent différer (technologie utilisée, zone géographique de déploiement, phasage).

### 1.3 Définitions relatives au réseau public de distribution de l'électricité

**Réseau public de distribution d'électricité (RPDE) :** il est constitué par l'ensemble des installations et des ouvrages affectés à la distribution publique d'électricité dans les limites et conditions précisées par les cahiers des charges des concessions de distribution publique d'électricité.

**Contrat de concession de la distribution publique d'électricité :** contrat par lequel l'AODE, organisatrice du service public de la distribution électrique, confie au Distributeur en tant que concessionnaire, l'exploitation de ce service et l'ensemble des missions qui s'y rattachent. Il se compose d'une convention et d'un cahier des charges, ce dernier fixant à la fois les droits et obligations du concessionnaire et du concédant et les conditions du service concédé.

**Poste de transformation :** ouvrage électrique permettant d'assurer la liaison entre deux réseaux de tensions différentes. On en distingue deux types, les postes sources HTB/HTA et les postes HTA/BT

**Réseau BT :** aussi appelé "Réseau Basse Tension", il s'agit de l'ensemble des ouvrages de distribution publique permettant de distribuer l'énergie électrique en Basse Tension (230/400V). Le Réseau BT est alimenté par les postes de distribution publique HTA/BT, eux même reliés au Réseau HTA.

**Consignation :** ensemble de manœuvres et d'opérations (séparation de toute source de tension, condamnation, identification des installations, vérification d'absence de tension, mise à la terre et en court-circuit) permettant d'assurer la protection des personnes et des ouvrages contre les conséquences de tout maintien accidentel ou de tout retour intempestif de la tension sur cet ouvrage (voir publication recueil C18 510-1[2012] et ses mises à jour).

**Coffret de réseau BT ou de branchement :** enveloppe isolante placée généralement sur la voie publique et abritant normalement un équipement d'exploitation du Réseau BT ou de raccordement d'un client.

## 2 Objet de la convention

L'AODE et le Distributeur autorisent conjointement le Maître d'Ouvrage du Projet et/ou l'Entreprise à installer ou faire installer, ainsi qu'à exploiter ou à faire assurer l'exploitation, dans les conditions techniques et financières définies par la Convention, des Equipements tiers sur le Réseau BT desservant la commune de RONCHIN.

Le périmètre du Projet est défini à l'Annexe 2. Le Projet donnera lieu à la réalisation d'une ou plusieurs Opérations.

Le service public de la distribution électrique dont est chargé le Distributeur, est prioritaire sur l'installation et l'exploitation des Equipements tiers. Par voie de conséquence, le Maître d'Ouvrage et l'Entreprise ne peuvent s'opposer aux interventions effectuées par l'AODE dans le cadre de ses compétences (travaux d'enfouissement, etc.) ou par le Distributeur dans le cadre de la construction ou de l'exploitation du Réseau public de distribution d'électricité et des ouvrages qui le composent.

L'Entreprise s'engage à ne pas porter atteinte au bon fonctionnement de la distribution publique d'électricité lors de l'installation et de l'exploitation des Equipements tiers.

En aucun cas, la Convention ne saurait être constitutive de droits réels sur les ouvrages de distribution publique d'électricité au profit du Maître d'ouvrage, de l'Entreprise ou de leurs prestataires.

La Convention ne garantit pas à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage la mise à disposition d'un support. Par ailleurs, une convention peut être signée sur une même zone avec plusieurs Entreprises. Seul l'accord technique, dont les modalités sont décrites dans l'Article 5.3, et donné par le Distributeur, engage les cosignataires de la Convention pour l'utilisation d'un ou plusieurs supports. Aucun accord technique ne peut être délivré si une convention n'a pas été préalablement signée avec l'entreprise ou le maître d'ouvrage le demandant.

Par ailleurs, d'une façon générale, le Maître d'Ouvrage et l'Entreprise s'engagent à respecter et à faire respecter par les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre d'un contrat de sous-traitance l'ensemble des modalités de mise en œuvre et d'exploitation Equipements tiers telles que prévues par les présentes. Cela vise notamment les obligations relatives à la sécurité des personnes et des biens, au respect de l'environnement, aux modalités techniques fixées par l'Annexe 5 et de confidentialité.

## 3 Autorisations et Déclarations

Préalablement à l'installation des Equipements tiers, le Maître d'Ouvrage et/ou l'Entreprise s'engagent à effectuer la déclaration préalable auprès des autorités administratives compétentes.

D'une façon générale, le Maître d'Ouvrage et l'Entreprise s'engagent à obtenir toutes les autorisations et conventions nécessaires des tiers, avant toute installation des Equipements tiers, notamment des conventions d'occupation domaniale et des servitudes, en ce compris les autorisations délivrées par le maire au nom de l'Etat, que nécessitent l'établissement et l'exploitation des Equipements tiers dans le cadre des textes en vigueur.

## 4 Propriété des ouvrages de distribution publique d'Électricité et des équipements

### 4.1 Propriété des ouvrages de distribution publique d'électricité

Les ouvrages électriques font partie du Réseau public de distribution d'électricité et constituent des biens concédés au sens de l'article 2 du cahier des charges du Contrat de concession de la distribution publique d'électricité. Dans les conditions définies à l'article L. 322-4 du Code de l'énergie, ils appartiennent à l'AODE.

### 4.2 Propriété des équipements

Les Equipements tiers installés par l'Entreprise sont, selon le cas, la propriété de l'Entreprise ou du Maître d'Ouvrage.

## 5 Modalités techniques d'installation et d'exploitation des équipements tiers

Ce chapitre décrit les obligations et les attributions du Maître d'Ouvrage et de l'Entreprise, d'une part, et du Distributeur d'autre part, pour l'installation des Équipements tiers, c'est-à-dire la phase des études générales d'ingénierie pour chaque Opération, la phase de réalisation des travaux d'installation sur les supports, ainsi que la phase d'exploitation et de maintenance des Équipements.

De manière générale, l'Entreprise ou le Maître d'ouvrage respecte l'ensemble des modalités fixées par l'Annexe 5. Il peut se rapprocher du Distributeur en cas de difficultés d'interprétation de l'une de ces stipulations.

### 5.1 Dossier de présentation du Projet

Avant la mise en œuvre du Projet, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage transmet au Distributeur un dossier de présentation du Projet qui définit la zone d'emprise de l'installation des Équipements tiers envisagée, le cas échéant le découpage prévisionnel de cette installation, et qui décrit, notamment, les principes d'ingénierie et les modes de pose des Équipements.

Une copie est adressée à l'AODE.

Le Distributeur n'autorise la mise en place des Équipements qu'après avoir analysé les éléments ci-dessus et après avoir vérifié la bonne adaptation des Équipements tiers aux exigences et contraintes d'exploitation du Réseau public de distribution d'électricité.

### 5.2 Instruction du Projet

#### **5.2.1 Déroulement général des opérations**

Le Projet peut faire l'objet d'une ou plusieurs Opérations. Toute Opération fait l'objet d'une étude présentée au Distributeur pour accord technique de sa part, dans les conditions fixées ci-après.

Par ailleurs, et avant d'effectuer les relevés, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage prend contact avec le Distributeur et avec l'AODE afin de connaître, sur la zone d'emprise de l'Opération, les éventuelles modifications ou réservations envisagées, telles que :

- la dépose du Réseau BT ,
- les travaux d'enfouissement d'une partie du Réseau public de distribution d'électricité ou son installation en façade,

#### **5.2.2 Calendrier prévisionnel d'installation des Équipements**

Le rythme d'installation des Équipements tiers envisagé doit tenir compte des priorités liées aux missions du Distributeur. Il est donc, en partie, dépendant de la disponibilité des ressources humaines du Distributeur, nécessaires à cette installation.

Afin de favoriser le dialogue et les engagements réciproques autour de cette contrainte, l'Entreprise et/ou le Maître d'Ouvrage et le Distributeur veillent à s'accorder sur un "calendrier d'installation des Équipements tiers" prenant notamment en compte les contraintes de ressources humaines du Distributeur et les contraintes propres à l'architecture et aux modalités d'exploitation du Réseau public de distribution électrique.

Le "**calendrier prévisionnel d'installation des Équipements tiers**" est établi par l'Entreprise et/ou le Maître d'Ouvrage et proposé au Distributeur pour accord. Il est ensuite actualisé et transmis au Distributeur chaque année pour accord.

Pour ce faire, le Distributeur adresse ses observations sur ledit calendrier dans un délai de 4 semaines à compter de sa réception. En particulier, le Distributeur vérifie sa capacité à contrôler les études et à assurer les éventuelles visites communes sur place, ainsi que les accès aux ouvrages correspondant à la cadence de déploiement et fait éventuellement une proposition d'adaptation.

L'Entreprise et/ou le Maître d'Ouvrage prend en compte les observations du Distributeur et modifie le cas échéant le calendrier prévisionnel qu'il transmet au Distributeur. Celui-ci s'engage à l'approuver formellement dans un délai de 2 semaines à compter de sa réception.

Dès lors le Distributeur veille à la disponibilité de ses ressources humaines nécessaires au déploiement ainsi programmé. Dans l'hypothèse où l'Entreprise et/ou le Maître d'ouvrage ne respecte pas le calendrier, le Distributeur ne garantit plus les délais d'instruction du dossier.

Toute évolution fortuite et significative de la disponibilité de ces ressources, notamment consécutive à un événement majeur sur le Réseau public de distribution d'électricité, est annoncée à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage dès que possible afin de procéder aux ajustements nécessaires.

En dehors de cette hypothèse, toute demande de modifications du calendrier de déploiement émanant du Distributeur ou de l'Entreprise doit être justifiée. Elle doit être discutée entre le Distributeur et l'Entreprise et/ou le Maître d'ouvrage et faire l'objet d'un accord écrit.

L'AODE est tenue informée par l'Entreprise du calendrier mis à jour.

## 5.3 Préparation et programmation des travaux

### **5.3.1 Instruction de la demande d'utilisation du Réseau BT par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage**

#### 5.3.1.1 Principe

Une fois les étapes précédemment exposées respectées, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage remet simultanément au Distributeur et à l'AODE, pour chaque Opération, le dossier d'étude complet, dans les conditions mentionnées ci-après, accompagné de l'Annexe 7 « Demande d'utilisation des supports » dûment remplie. L'AODE dispose alors d'un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception du dossier d'études pour faire parvenir ses observations éventuelles au Distributeur qui, en sa qualité de gestionnaire du réseau, décidera des suites à leur donner.

De manière générale, les Equipements tiers, de même que la technique de pose retenue, ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du Réseau public de distribution d'électricité. Le service public de distribution d'électricité est toujours prioritaire sur l'installation et l'exploitation des Equipements tiers.

Également, dans le cadre des présentes, il est convenu que les supports du Réseau BT peuvent accueillir un ou plusieurs Equipements tiers en fonction de l'espace disponible sur les appuis aériens considérés.

#### 5.3.1.2 Contenu du dossier d'étude

Le dossier d'étude est réalisé à partir des données techniques recueillies par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage.

Il présente les éléments suivants :

- Un plan moyenne échelle
- Les caractéristiques détaillées du matériel
- La position sur le support
- Les modes de fixation
- Les modes d'alimentation électrique

Ce dossier d'étude doit être conforme aux modalités fixées par l'Annexe 5.

#### 5.3.1.3 Processus de validation du dossier d'étude par le Distributeur

L'Entreprise doit obtenir l'accord formel du Distributeur avant le commencement des travaux prévus par l'Opération.

Le Distributeur donne formellement son accord technique sur le dossier d'étude présenté et sur les éventuels travaux à réaliser, dans un délai maximum de 4 semaines à compter de la réception dudit dossier complet.

En cas de refus d'accord par le Distributeur sur tout ou partie de la demande, le dossier est retourné à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage avec les motifs du refus. Dans ce cas, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage peut lui transmettre, selon les mêmes modalités, un dossier modifié.

Le Distributeur se réserve le droit de refuser un dossier d'étude qui ne respecte pas, en tout ou partie, les modalités fixées par les présentes. Le Distributeur se réserve également le droit de refuser ou de restreindre l'utilisation d'un ou plusieurs supports pour des raisons techniques.



Lorsque des travaux doivent être réalisés par le Distributeur, par exemple une mise à niveau des supports (remplacement ou modification), ils sont à la charge de l'Entreprise ou du Maître d'Ouvrage.  
Le montant des travaux qui sera facturé à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage est précisé par le Distributeur en annexe à l'accord technique, pour acceptation par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage préalablement au commencement des travaux.

### **5.3.2 Caducité de l'accord technique d'utilisation des supports**

Si les travaux d'installation des Equipements tiers ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois à compter de la date de l'accord technique visé à l'Article 5.3.1.3, cet accord technique devient caduc de plein droit, sauf si le dépassement du délai découle d'une contrainte du Distributeur, par exemple lorsque le déploiement nécessite une mise à niveau des supports que le Distributeur ne réalise pas dans les 6 mois.

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage doit alors présenter un nouveau dossier d'étude selon les mêmes modalités.

## 5.4 Phase d'exécution des travaux d'installation des équipements tiers

### **5.4.1 Information préalable au commencement des travaux**

Avant d'entreprendre les travaux d'installation des Equipements tiers sur le Réseau public de distribution d'électricité, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage informe le Distributeur, l'AODE et la Collectivité selon les modalités de la réglementation en vigueur.

### **5.4.2 Mesures de prévention préalables**

Lorsque le dossier d'étude a été validé par le Distributeur, et préalablement à l'exécution des travaux, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage et ses prestataires procèdent à une inspection commune des lieux de travail et prennent les mesures nécessaires, conformément à la réglementation (articles R. 4512-1 et suivants du Code du Travail).

Le plan de prévention doit être établi entre l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage et ses prestataires, avant tout début de déploiement.

Il tient compte, le cas échéant, des instructions données par le Distributeur ainsi que des règles d'accès aux ouvrages électriques qui font l'objet de l'Annexe 9.

### **5.4.3 Sous-traitance**

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage s'engage à ne faire intervenir pour l'installation des Equipements tiers sur le Réseau de communications électroniques que les entreprises qu'il a désignées ou acceptées(s) dans le cadre d'un ou des contrat(s) de sous-traitance. En tout état de cause, l'entreprise qui intervient a une compétence en matière électrique au sens de la réglementation.

Il est également convenu que l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage veille au respect des prescriptions applicables en matière de sécurité, notamment celles rappelées par la présente convention, ainsi que par ses entreprises sous-traitantes, directes ou indirectes.

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage garantit la signature et la traçabilité de la signature des IPS 2.6.1 et 0.7 (cf. annexe 9), par l'ensemble des entreprises sous-traitantes, les intègre dans les contrats de sous-traitance et s'assure de leur bonne mise en œuvre dans le cadre de leur exécution.

Il est précisé que le modèle national d'Instruction Permanente de Sécurité (IPS) en vigueur à la date de signature, est joint à la présente convention à titre informatif.

En effet, il est rappelé que chaque entreprise de travaux, en sa qualité d'employeur, sous-traitante directe ou indirecte, signe les Instructions Permanentes de Sécurité (IPS) applicables à la Direction Régionale du Distributeur comprenant les dispositions du modèle national annexé, éventuellement complété.

En cas de mise à jour ultérieure de l'IPS, le Distributeur informera par tous moyens, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage, qui se chargera de les communiquer à l'ensemble de ses sous-traitants directs et indirects.

### **5.4.4 Conditions d'accès et habilitation du personnel**

#### **5.4.4.1 Habilitation du personnel de l'Entreprise et de ses sous-traitants**

Pour toute intervention sur les ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité, l'Entreprise devra respecter, et faire respecter par les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, les règles d'accès aux ouvrages prévues par le décret 82-167 du 16 février 1982 et le recueil C 18-510-1[2012] et ses mises à jour, ainsi que par les Annexes 5 et 9 à la présente Convention.

Dans le respect des dispositions précitées, l'Entreprise ou les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, pourront accéder à tout moment aux équipements installés sur les ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité. Cet accès permanent est valable pendant toute la durée de la Convention mais le

Distributeur peut mettre fin par lettre recommandée avec accusé de réception, à cet accès permanent en cas de manquement aux dispositions mentionnées ci-dessus. Dans ce cas, l'Entreprise, ou les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, devront demander au Distributeur par écrit une autorisation préalablement à chaque intervention.

#### 5.4.4.2 Application de la réglementation « DT – DICT »

L'Entreprise ou le Maître d'ouvrage, ou les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, devront préalablement à leur première intervention sur les ouvrages du RPD, s'acquitter de leurs obligations relatives aux DT (déclaration de projet de travaux) et aux DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux) prévues aux articles R 554-25 et suivant du code de l'environnement.

Conformément aux dispositions des articles R. 554-21-I-3° et R. 554-25-I du code de l'environnement, l'Entreprise ou le Maître d'ouvrage, ou les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, bénéficient toutefois, pour la réparation et le remplacement des matériels posés sur les ouvrages du RPD, de la dispense de DT (déclaration de projet de travaux) et de la dispense de DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux), sous réserve que le Distributeur, en sa qualité d'exploitant du réseau, et l'Entreprise ou le Maître d'ouvrage en sa qualité de responsable de projet, se soient accordés sur les mesures de sécurité applicables aux travaux réalisés à proximité des Réseaux du Distributeur et qu'elles aient été portées à la connaissance de tous les intervenants.

Cet accord entraînant dispense de DT-DICT est matérialisé concernant l'Entreprise ou le Maître d'ouvrage, par la signature de la présente convention, et concernant le ou les sous-traitant(s) directs ou indirects, par l'intégration des clauses contractuelles figurant en annexe 10 de la présente convention, dans leurs contrats de sous-traitance. Elle ne s'applique qu'aux réseaux BT dont le Distributeur est l'exploitant au sens de la réglementation DT-DICT.

Les Parties conviennent que les modalités spécifiques de sécurité que sont tenues de respecter l'Entreprise ou le Maître d'ouvrage, et les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, sont les suivantes :

- Pour la réalisation de travaux sur les Supports du Réseau du Distributeur, l'Opérateur ou le Maître d'Ouvrage devra respecter, et faire respecter par les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, le décret n° 82-167 du 16 février 1982, ainsi que les dispositions de la publication UTE C 18-510-1.
- La dispense de DT et de DICT n'exonère pas de l'application des autres dispositions de la réglementation relative aux travaux à proximité des réseaux, et notamment du respect du guide technique relatif aux travaux à proximité des réseaux en vigueur, et établi conformément aux dispositions de l'article R. 554-29 du code de l'environnement ;

Par conséquent, l'Entreprise ou le Maître d'ouvrage et les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance, veillent, conformément aux dispositions de l'article R. 554-29 du code de l'environnement, à la conservation et à la continuité de service des ouvrages ainsi qu'à la sauvegarde de la sécurité des personnes et des biens et la protection de l'environnement ;

Ils sont tenus de respecter les prescriptions techniques fixées par le guide technique et de les appliquer lors de la conception et de la réalisation des projets et lors de l'exécution des travaux.

- Toute opération doit faire l'objet d'une préparation et, a minima, d'une analyse sur place ;
- Les instructions de sécurité, telles celles résultant de l'Annexe 9, doivent être respectées par l'Entreprise ou le Maître d'ouvrage et les entreprises désignées ou acceptées dans le cadre de contrats de sous-traitance.

#### 5.4.4.3 Information en temps réel du Distributeur par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage

Cette information est décrite dans l'Annexe 9.

### **5.4.5 Réalisation des travaux**

#### 5.4.5.1 Installation des Equipements

L'installation des Equipements tiers est réalisée conformément aux procédures rédigées en commun et au dossier d'étude validé par le Distributeur visé à l'Article 5.3.1 et au planning d'intervention hebdomadaire visé à l'annexe 9.

## 5.4.5.2 Prestations du Distributeur pour l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage doit faire appel au Distributeur et seulement à lui pour un certain nombre de prestations qui relèvent de sa responsabilité d'exploitant d'ouvrage électrique, telle que, par exemple, une prestation de visite d'ouvrage avant l'installation des Equipements tiers ou la délivrance des autorisations d'accès aux ouvrages. Les modalités financières associées sont fixées à l'Article 7.

## 5.4.5.3 Signalisation de la fin de travaux par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage

La fin des travaux réalisés par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage est concrétisée par l'avis de fin de travail ou par communication selon les modalités décrites dans les procédures visées à l'Annexe 9.

## **5.4.6 Contrôle de la conformité des Equipements tiers**

### 5.4.6.1 Attestation de conformité par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage

A la fin des travaux, le Maître d'Ouvrage ou l'Entreprise s'engage, par écrit, sur la conformité de la réalisation de ses travaux par rapport :

- à l'Opération présentée à l'AODE et au Distributeur, et acceptée par le Distributeur, notamment au dossier technique et au dossier d'étude ;
- aux textes réglementaires ;
- aux règles de l'art ;
- aux dispositions de l'Annexe 5.

Pour ce faire, il complète l'Annexe 8 "Attestation d'achèvement de travaux d'installation des Equipements tiers sur appui commun" et l'adresse au Distributeur.

Les données ci-dessus sont également transmises par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage à l'AODE.

### 5.4.6.2 Contrôle de la conformité par le Distributeur

A l'issue des travaux d'installation des Equipements tiers sur un site signalé par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage au Distributeur, le Distributeur a la possibilité de vérifier la conformité des travaux à l'accord technique préalablement donné en application de l'Article 5.3.1 et de s'assurer de leur compatibilité avec l'exploitation du Réseau public de distribution d'électricité et la pérennité de celui-ci.

En cas de non-conformité, le Distributeur notifie ses observations à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage. Celui-ci dispose d'un délai maximum d'un mois à compter de cette notification pour mettre ses installations en conformité avec l'accord technique donné par le Distributeur.

En cas de problème mettant en cause la sécurité, le Distributeur peut réaliser immédiatement la mise en sécurité aux frais de l'Entreprise ou du Maître d'Ouvrage.

## 5.5 Communication des données cartographiques par l'Entreprise

L'Entreprise communique au Distributeur et, à l'AODE, les informations permettant de gérer, localiser et assurer la maintenance des supports du Réseau public de distribution d'électricité utilisés par les Equipements tiers. Ces informations, dont la liste est fixée par l'article 2 de l'Annexe 6, sont fournies sous forme de données géolocalisées pouvant être reprises dans les Systèmes d'Informations Géographiques (SIG) et suivant un format largement répandu également détaillé dans l'Annexe 6.

A cet effet, l'Entreprise fournit au Distributeur et à l'AODE, à la fin de chaque semestre, un tableau récapitulatif des supports utilisés, au format définis à l'Annexe 6.

Pour leur parfaite information, les Parties précisent que les informations relatives aux supports du Réseau public de distribution d'électricité sur lesquels des Equipements tiers seraient d'ores et déjà installés seront communiquées par l'Entreprise, dans les conditions exprimées au paragraphe précédent, à la date d'entrée en vigueur de la Convention.

## 5.6 Phase d'exploitation coordonnée et de supervision du RPDE et des équipements

### **5.6.1 Supervision des équipements**

Le Distributeur est responsable de la supervision de son réseau. L'Entreprise est responsable de la supervision de ses Equipements tiers. En d'autres termes, le Distributeur ne supervise pas les Equipements tiers et l'Entreprise ne supervise pas le Réseau de distribution publique d'électricité.

Les modalités d'échanges d'informations entre le Distributeur et l'Entreprise sont précisées aux Articles 5.6.2 et 5.6.3.

Les Parties pourront conclure une convention ad hoc visant à encadrer les conditions de mise en œuvre de cet article.

## **5.6.2 Maintenance par le Distributeur**

Le Distributeur peut procéder à toute opération sur le Réseau public de distribution d'électricité sans information préalable de l'Entreprise, sans préjudice toutefois d'une information *a priori* ou *a posteriori* apportée à l'Entreprise par le Distributeur lorsque les Equipements tiers sont susceptibles d'être affectés ou ont été effectivement affectés par ladite opération.

## **5.6.3 Maintenance par l'Entreprise**

### **5.6.3.1 Modalités d'accès et habilitation en phase d'exploitation**

L'Entreprise a le droit d'accéder à ses Equipements à tout instant sous réserve de la délivrance d'une autorisation d'accès par le Distributeur et sous réserve de l'autorisation d'accès prévue dans son autorisation négociée avec le propriétaire du terrain. Les modalités d'accès et les habilitations nécessaires en phase d'exploitation sont conformes au recueil C18 510-1[2012] et ses mises à jour et précisées dans les procédures visées par l'Annexe 9.

### **5.6.3.2 Maintenance préventive sur les Equipements tiers installés sur les ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité**

Le planning des interventions de maintenance programmée de ses installations est transmis par l'Entreprise au Distributeur ainsi que toute mise à jour éventuelle.

### **5.6.3.3 Maintenance curative sur les Equipements tiers installés sur les ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité**

En cas de panne détectée ou signalée par les utilisateurs, l'Entreprise peut déclencher des interventions sur les ouvrages concernés, si nécessaire en coordination avec le Distributeur, et selon les modalités décrites dans les procédures visées à l'Annexe 9.

## **5.7 Phase d'évolution et mise hors service des équipements tiers**

En cas de modification des Equipements tiers et de mise hors service de certains Equipements, l'Entreprise s'engage à démonter dans un délai de trois mois les équipements qui ne seraient plus utilisés et à supporter les frais de remise en état du Réseau public de distribution d'électricité.

## **6 Modification des ouvrages de distribution publique d'Electricité**

### **6.1 Principes**

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage établit les Equipements tiers sur des ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité en l'état existant de ce réseau dont il a pris connaissance au préalable et dans le cadre des modalités décrites à l'Article 5. En conséquence, il ne peut modifier ou demander des modifications du Réseau public de distribution d'électricité que dans les conditions prévues par la Convention, et sous réserve que ces modifications ne portent pas atteinte à la bonne exploitation du service ou à la sécurité du Réseau public de distribution d'électricité. Toutes les modifications pour les besoins d'installation des Equipements tiers, notamment le remplacement des supports pour tenir le surcroît d'effort mécanique exercé par les Equipements, ou encore le remaniement des Réseaux électriques et des autres réseaux existants pour les besoins de l'ajout des Equipements, sont facturées à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage.

Pour assurer la distribution d'électricité qui constitue l'activité prioritaire du Réseau électrique, le Distributeur ou l'AODE (le cas échéant, la collectivité publique Maître d'Ouvrage des travaux sur le Réseau électrique) peuvent procéder à des modifications ultérieures des ouvrages de ce réseau. De même, certaines modifications peuvent résulter du fait de tiers (demandes de raccordement, déplacements d'ouvrages etc.). Certaines modifications s'imposent dans leur principe à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage.

### **6.2 Modifications du fait de l'AODE ou du Distributeur**

#### **6.2.1 Règles générales**

L'Entreprise ne peut faire obstacle à une modification de tout ou partie du Réseau public de distribution d'électricité existant.

En dehors d'événements nécessitant une intervention urgente sur le Réseau public de distribution d'électricité, le Distributeur ou l'AODE selon le cas informe l'Entreprise, de son intention de réaliser des travaux ayant des effets temporaires ou définitifs sur les Equipements tiers, à minima trois mois avant le début des travaux. Pour les opérations de raccordement au Réseau public de distribution d'électricité, ce délai est ramené à un mois.

En cas de travaux sur le Réseau public de distribution d'électricité nécessitant une modification ou une dépose des Equipements tiers, le Distributeur ou l'AODE indiquent à l'Entreprise l'objet et la durée prévisible desdits travaux ainsi que le délai dans lequel les Equipements doivent être modifiés ou déposés.

Ces travaux et leurs conséquences sur les Equipements tiers peuvent ouvrir droit à une indemnité au profit de l'Entreprise dans le cas d'une dépose définitive du Réseau public de distribution d'électricité et dans les conditions suivantes :

- pendant les 2 premières années le droit d'usage et la redevance d'utilisation versés au titre des Articles 7.2 et 7.3 sont remboursés au Maître d'ouvrage,
- au-delà des 2 premières années aucune indemnisation n'est versée par le Distributeur ou l'AODE.

On entend par « 2 premières années » le délai courant à partir de la date de l'accord technique visé au 5.3.1.

En tout état de cause, l'Entreprise fait son affaire de la réinstallation des Equipements tiers jusqu'à la réception des travaux par le Maître d'ouvrage.

## **6.2.2 Cas de la mise en « techniques discrètes »**

La mise en « techniques discrètes » des Réseaux consiste à poser des câbles sur façades ou en souterrain avec la dépose des supports du réseau électrique.

Quel que soit le motif de la mise en « techniques discrètes » de tout ou partie du Réseau public de distribution d'électricité, l'Entreprise et/ou le Maître d'ouvrage ne peut y faire obstacle. Il s'engage à déposer, préalablement ou simultanément à la mise en œuvre des travaux, ses Equipements tiers installés sur les supports.

A défaut, le Distributeur et l'AODE se réservent chacun le droit de déposer les Equipements tiers aux frais et risques de l'Entreprise et/ou le Maître d'ouvrage, après qu'une mise en demeure adressée à l'Entreprise et/ou le Maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec avis de réception, soit restée sans réponse dans un délai d'un mois à compter de sa réception.

Afin de favoriser la concertation et la coordination des travaux, sauf cas d'urgence ou de force majeure, l'AODE et/ou le Distributeur communiquent à l'Entreprise leurs programmes annuels, afin de permettre à ce dernier de programmer et de budgétiser les travaux de dépose des Equipements tiers.

## 6.3 Modifications à la demande d'un tiers

Dans le cas de modifications des ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité à la demande d'un tiers, seules les règles relatives aux modifications des Réseaux publics de distribution d'électricité s'appliquent, conformément à l'article 12 de la loi du 15 juin 1906 (Art. L. 323-4 et suivants du Code de l'énergie), au Contrat de concession de distribution publique d'électricité, ainsi qu'aux décrets et à la jurisprudence qui en découlent.

Le cas échéant, si cette demande du tiers est susceptible d'affecter les Equipements tiers, le Distributeur en informe par écrit l'Entreprise dans un délai lui permettant de prendre les dispositions éventuellement nécessaires, et de se rapprocher du demandeur.

Le Distributeur, l'Entreprise et les autres exploitants éventuels font chacun leur affaire de la perception auprès du demandeur de sa participation financière aux frais de modification des réseaux dont ils ont respectivement la charge.

Lorsque les modifications demandées par le tiers ne peuvent ouvrir droit à indemnisation, le Distributeur et l'Entreprise prennent à leur charge les frais de modification des ouvrages dont ils ont respectivement la charge et réalisent les travaux.

En aucun cas, l'Entreprise ne peut prétendre au remboursement des frais engagés ni à aucune autre indemnisation par le Distributeur ou par l'AODE.

## 6.4 Modifications à la demande de l'Entreprise

Les travaux et interventions pour l'installation des Equipements tiers ne peuvent remettre en cause l'architecture et la consistance du Réseau public de distribution d'électricité et des autres réseaux existants.

L'Entreprise peut toutefois souhaiter la réalisation de modifications ou d'aménagements, jugés mineurs par le Distributeur, des ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité.

Dans ce cas, il doit adresser une demande préalable au Distributeur accompagnée de tous les éléments nécessaires notamment techniques.

Le Distributeur se prononce dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande de l'Entreprise.

En tout état de cause, ces modifications et celles afférentes aux autres réseaux existants sont à la charge de l'Entreprise.

Pour chaque tronçon de l'infrastructure modifiée, l'Entreprise fournit à l'AODE et au Distributeur les informations relatives aux éléments modifiés, un mois au plus tard après la fin des travaux.

## 7 Modalités financières

La mise en place sur le Réseau public de distribution d'électricité et l'installation et l'exploitation d'Equipements tiers ne doivent générer aucune charge économique supplémentaire ni pour l'AODE, ni pour le Distributeur ou pour les utilisateurs du Réseau public de distribution d'électricité.

En conséquence, toutes les interventions et prestations que le Distributeur doit assurer au profit de l'Entreprise ou du Maître d'Ouvrage leur sont facturées.

En outre, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage verse au Distributeur une redevance au titre du droit d'usage du Réseau public de distribution d'électricité, et à l'AODE une redevance pour l'utilisation de ce réseau.

### 7.1 Rémunération des prestations effectuées par le Distributeur

#### 7.1.1 Définition des prestations

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage doit faire appel au Distributeur et seulement à lui pour un certain nombre de prestations qui relèvent de sa responsabilité.

Cela vise notamment les prestations suivantes :

- la validation du dossier technique;
- la délivrance des accès aux ouvrages;
- le contrôle de conformité après travaux.

Le coût de ces prestations effectuées par le Distributeur est supporté par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage dans des conditions veillant à assurer la neutralité économique, en tenant compte de leur coût de revient pour le Distributeur et de la couverture des charges exposées par ce dernier.

Ces prestations font l'objet d'une facturation unique pour l'ensemble de ces prestations réalisées par le Distributeur de l'instruction du dossier jusqu'à la pose de l'Equipement tiers.

En 2022, le tarif applicable pour ces prestations est fixé à :

Nombre de supports	< 10	11 à 20	21 à 50	51 à 100	101 à 400	401 à 600	601 à 900	901 à 3000	>3000
Coûts des prestations	<b>1200</b> €	<b>1500</b> €	<b>2000</b> €	<b>2800</b> €	<b>7500</b> €	<b>9700</b> €	<b>13 200</b> €	<b>22 000</b> €	<b>Modalités spécifiques à définir avec Enedis</b>

Le cas échéant, ces prestations pourront faire l'objet d'un devis.

Le coût des prestations est soumis à réactualisation en fonction des évolutions techniques ultérieures et des coûts horaires du Distributeur.

#### 7.1.2 Modalités de paiement

Les prestations relevant de l'Article 7.1.1 font l'objet d'une facturation semestrielle par le Distributeur au Maître d'Ouvrage ou à l'Entreprise<sup>2</sup>.

Le paiement doit survenir dans un délai maximal de 45 jours fin de mois ou 60 jours nets date de facture.

### 7.2 Droit d'usage versé au Distributeur

#### 7.2.1 Définition

Sans préjudice des prestations prévues par l'Article 7.1 et de la redevance prévue par l'Article 7.3, le Distributeur perçoit de la part du Maître d'Ouvrage ou de l'Entreprise un droit d'usage au titre de la mise à disposition des supports du Réseau public de distribution d'électricité pour l'installation et l'exploitation des Equipements électriques par ce-dernier.

<sup>2</sup> Pour l'application du présent article 7, selon les Parties signataires de la Convention, « l'Entreprise » ou le « Maître d'Ouvrage » devra être désigné.

Il est indépendant de la redevance d'occupation du domaine public, et tient notamment compte des éléments suivants :

- la perte de suréquipement ;
- la gêne d'exploitation ;
- l'entretien et le renouvellement des supports ;

Le montant du droit d'usage est facturé une seule fois pour une durée de mise à disposition des supports de 10 ans. Pour l'année 2022, il est fixé par support à 59,40 € HT.

Le droit d'usage est susceptible d'être modifié au cours de l'exécution de la Convention. Ces modifications produiront automatiquement leurs effets entre les Parties dans le cadre des présentes. Partant, les facturations qui seront émises par la suite par le Distributeur prendront en compte lesdites modifications.

Il est assujéti à la TVA, au taux en vigueur à la date d'émission de la facture HT.

### **7.2.2 Modalités de versement**

Le droit d'usage correspond aux montants totaux dus au Distributeur par le Maître d'Ouvrage ou l'Entreprise par support ou par traverse pour une durée de mise à disposition des supports de 10 ans.

Il fait l'objet d'une facturation unique par tranche de travaux réalisés sur un semestre, en fonction du nombre de supports qui ont été mis à disposition durant cette période, sur la base des volumes indiqués dans l'Annexe 7 dûment remplie.

Le paiement doit survenir dans un délai maximal de 60 jours à compter de la date d'émission de la facture par le Distributeur.

En cas de retard dans le règlement de la redevance, le Distributeur peut appliquer des intérêts moratoires calculés selon la réglementation en vigueur.

## 7.3 Redevance d'utilisation du Réseau versée à l'autorité concédante

### **7.3.1 Définition**

Le Maître d'Ouvrage ou l'Entreprise verse une redevance d'utilisation du Réseau public de distribution d'énergie électrique à l'AODE, propriétaire dudit réseau. Cette redevance est indépendante de la redevance d'occupation du domaine public perçue par le gestionnaire de ce domaine et tient compte des avantages tirés par l'Entreprise de cette utilisation.

Le montant de la redevance est facturé une seule fois pour une durée de mise à disposition des supports de 10 ans. Pour l'année 2022, il est fixé par support à 29,70 € HT.

La redevance d'utilisation du réseau électrique versée à l'AODE n'est pas soumise à la TVA, conformément au premier alinéa de l'article 256 B du Code général des impôts.

### **7.3.2 Modalités de versement**

Les montants visés à l'Article 7.3.1 correspondent aux montants totaux dus à l'AODE par le Maître d'Ouvrage ou l'Entreprise par support ou par traverse pour la durée de la Convention.

Ces montants font l'objet d'une facturation semestrielle par l'AODE au Maître d'Ouvrage ou à l'Entreprise en fonction du nombre de supports qui ont été mis à disposition durant cette période, sur la base des volumes indiqués dans l'Annexe 7 dûment remplie. A cet effet, le Distributeur communique à l'AODE l'assiette de facturation.

Le paiement doit survenir dans un délai maximal de 60 jours nets à compter de la date d'émission de la facture.

En cas de retard dans le règlement de la redevance, l'AODE peut appliquer des intérêts moratoires calculés selon la réglementation en vigueur.

## 7.4 Dispositions communes au droit d'usage et à la redevance d'utilisation

### **7.4.1 Prise en compte du versement du droit d'usage et de la redevance d'utilisation dans le temps**

Les montants visés aux Articles 7.2 et 7.3 sont calculés sur la base d'une mise à disposition des supports pour les Equipements tiers pendant une durée de 10 ans à compter de leur installation. Partant, dans l'hypothèse où une nouvelle convention est conclue entre les Parties avant l'échéance des présentes, et ayant le même objet que les présentes, le Maître d'Ouvrage ou l'Entreprise ne sera tenu de verser à nouveau une redevance d'utilisation et un droit d'usage, respectivement à l'AODE et au Distributeur, qu'à l'échéance du délai de 10 ans à compter de l'installation des Equipements tiers.

## **7.4.2 Actualisation des redevances du droit d'usage et de la redevance d'utilisation**

Le droit d'usage versé au Distributeur et la redevance d'utilisation versée à l'AODE sont calculés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et varient proportionnellement à un coefficient d'actualisation K défini comme suit :

$$K = 0,15 + 0,85 (TP12an / TP12ao)$$

Où :

- TP12a correspond à l'index national de travaux publics pour les « réseaux d'énergie et de communication », publié mensuellement par l'INSEE.
- « n » correspond à l'année d'actualisation. L'index à prendre en compte est celui du mois de juillet de l'année « n-1 ».
- « o » indique l'année d'établissement des prix. L'index TP12ao est celui du 1<sup>er</sup> juillet 2020, sa valeur est 111,7 et correspond aux valeurs de base de 57,42 € HT pour le droit d'usage, et de 28,71 € HT pour la redevance d'utilisation.

## **8 Abandon du projet d'installation des équipements tiers - Résiliation de la convention**

### **8.1 Abandon du projet d'installation des équipements**

En cas d'abandon du projet d'installation des Equipements tiers pendant la période de temps couverte par la Convention, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage s'engage à :

- en informer dans le délai d'un mois maximum, par lettres recommandées le Distributeur et l'AODE ;
- déposer ou faire déposer les Equipements tiers dans un délai maximum de douze mois à compter de la date de la lettre recommandée. La dépose inclut la remise en état des ouvrages et les éventuelles opérations de dépollution. L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage demeure entièrement responsable des Equipements tiers jusqu'à la dépose complète de ceux-ci.

En cas de carence dans l'exécution des obligations au titre du présent article, le Distributeur se réserve le droit de déposer les Equipements tiers aux frais et risques de l'Entreprise, après qu'une mise en demeure adressée par le Distributeur au Maître d'ouvrage ou à l'Entreprise, par lettre recommandée avec avis de réception, soit restée sans réponse dans un délai d'un mois à compter de sa réception.

### **8.2 Résiliation de la Convention par le Distributeur**

#### **8.2.1 Modalités de mise en œuvre**

La Convention peut être résiliée dans les conditions prévues par le présent article en cas de manquement grave et répété, par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage, à ses obligations contractuelles essentielles, et ce, dans des conditions mettant en danger ou perturbant la sécurité et la continuité du Réseau public de distribution d'électricité.

En cas de manquement grave et répété par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage à ses obligations telles que visées à l'alinéa précédent, le Distributeur met en demeure par lettre recommandée avec avis de réception l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage de remédier à ses manquements et informe concomitamment, par lettre recommandée avec avis de réception, le Maître d'ouvrage et/ou la Collectivité et l'AODE, de la situation. Le cas échéant, le Distributeur peut prendre, aux frais de l'Entreprise ou du Maître d'Ouvrage, des mesures conservatoires pour assurer la sécurité et la continuité du service public dont il a la charge.

En cas de désaccord persistant et en l'absence d'une solution dégagée trois mois après sa saisine, le Distributeur peut résilier la Convention par décision dûment motivée, notifiée par lettre recommandée avec avis de réception à l'ensemble des Parties.

#### **8.2.2 Conséquences de la résiliation**

En cas de résiliation, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage devra déposer les Equipements tiers et remettre en état les ouvrages du Réseau public de distribution d'électricité à ses frais dans un délai maximum de douze mois à compter de la date de résiliation de la Convention. Il doit également procéder, le cas échéant, aux opérations de dépollution. Les modalités définies à l'Article 8.1 s'appliquent.



A défaut, le Distributeur se réserve le droit de déposer ledit réseau et de procéder aux éventuelles opérations de dépollution aux frais et risques de l'Entreprise et/ou du Maître d'Ouvrage.

La résiliation de la Convention ne produit pas d'effet sur l'existence et la validité des droits et obligations des Parties prévus pour demeurer en vigueur au-delà de la résiliation de la Convention, telles que les obligations des Parties relatives à la confidentialité.

Les présentes stipulations s'appliquent sans préjudice du droit, pour le Distributeur victime des manquements de l'Entreprise et/ou du Maître d'Ouvrage, d'être indemnisé des conséquences dommageables de ces manquements, dans les conditions fixées par l'Article 9.

Par ailleurs, le paiement des prestations fournies par le Distributeur et des redevances dues pour toute utilisation d'un support reste du, y compris en cas de résiliation anticipée.

### 8.3 Défaillance de l'Entreprise

Dans le cas où la pose d'Equipements tiers est réalisée sous maîtrise d'ouvrage publique, et en cas de défaillance de l'Entreprise, quelle qu'en soit la cause - et sans préjudice de l'opportunité éventuelle pour l'AODE de se substituer à l'Entreprise -, dont le résultat serait la non-exécution des obligations contractuelles relatives à la dépose des Equipements tiers susceptible de lui incomber au titre des Articles 8.1 et 8.2, le Distributeur peut, afin de recouvrer les frais afférents à la dépose dudit réseau qu'il aura exposés, demander à la Collectivité la prise en charge desdits frais, sous réserve d'avoir préalablement sollicité l'Entreprise.

## 9 Responsabilités

### 9.1 Responsabilités du Distributeur et de l'Entreprise ou du Maître d'Ouvrage

#### 9.1.1 Principes

Chacune des Parties est responsable vis-à-vis de l'autre des seuls dommages matériels qui seraient causés de son fait, ou du fait de ses préposés, entrepreneurs ou sous-traitants travaillant pour son compte, à des tiers (personnes physiques ou morales autres que le Distributeur ou l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage ou leurs préposés respectifs) et résultant de l'exécution de la Convention. Elle s'engage à répondre dans cette limite de l'ensemble des préjudices qu'elle pourrait causer à l'autre Partie sous réserve de la preuve d'un manquement qui lui est imputable.

A ce titre:

- l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage assume l'entière responsabilité des Equipements tiers dont il a la garde ou dont il répond (et des travaux et interventions réalisés par lui ou pour son compte) ;
- le Distributeur exclut toute responsabilité du fait du fonctionnement des protections du Réseau public de distribution d'électricité et notamment des systèmes de ré-enclenchement automatique pour les deux aspects techniques suivants :
  - o non-immunité de l'appareillage à ce type de phénomène ;
  - o perturbation des communications ou transfert de données en cours.

Les Parties entendent exclure entre elles tout recours s'agissant des dommages indirects et/ou immatériels tels que, et sans que cette liste soit limitative, les conséquences des perturbations causées aux Equipements tiers, les pertes de profits, de bénéfices, d'exploitation, de chiffre d'affaires, de chances, de contrats, l'atteinte à l'image de marque, le préjudice moral ou commercial et autres pertes de revenus, les manques à gagner et surcoûts.

Les Parties prennent également acte de ce que le Distributeur ne peut garantir l'exactitude et l'exhaustivité des plans et données cartographiques. Il en résulte qu'elles ne peuvent en aucun cas rechercher sa responsabilité fondée notamment sur le degré de fiabilité, la précision, la symbolique ou l'exhaustivité des plans et données fournis dans le cadre de la Convention.

Si un ouvrage de distribution publique de l'électricité comportant des Equipements installés par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage subit un quelconque dommage, préalablement à tout recours contentieux et afin d'assurer la continuité du service de distribution publique électrique et l'intégrité des Equipements tiers, le Distributeur et (ou) l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage effectuent, si nécessaire, une remise en état provisoire et (ou) une reconstruction définitive des ouvrages dont ils ont respectivement la charge. Chaque fois que possible, un constat d'huissier décrivant l'ensemble des dommages est toutefois préalablement établi. Pour autant, l'absence de constat d'huissier n'emporte pas de conséquence sur le droit à indemnisation d'une Partie, laquelle reste libre de démontrer le dommage par tout moyen.

#### 9.1.2 Force majeure et régime perturbé

Les Parties n'encourent pas de responsabilité en cas d'événements de force majeure.

Un événement de force majeure désigne tout événement irrésistible, imprévisible et extérieur à la volonté des parties signataires de la présente convention, rendant impossible l'exécution de tout ou partie des obligations mentionnées dans les présentes dispositions générales.

Dans la mesure du possible, la Partie concernée informe les autres Parties des incidents et de leurs natures afin de limiter les conséquences dommageables de l'événement.

En particulier, le Distributeur n'encourt pas de responsabilité en cas d'incident sur le Réseau public de distribution d'électricité provenant d'un cas de force majeure affectant les conditions d'exploitation de ce réseau ou de circonstances exceptionnelles caractérisant un régime perturbé décrit ci-après.

En effet, il existe des circonstances exceptionnelles, indépendantes de la volonté du Distributeur et non maîtrisables dans l'état des connaissances techniques, qui sont assimilées à des événements de force majeure pouvant conduire dans certains cas à des perturbations dans l'alimentation des Points de Livraison voire à des délestages partiels. Ces circonstances caractérisant le régime perturbé sont notamment les suivantes :

- les destructions volontaires dues à des actes de guerre, émeutes, pillages, sabotages, attentats ou atteintes délictuelles ;
- les dommages causés par des faits accidentels et non maîtrisables, imputables à des tiers, tels qu'incendies, explosions ou chutes d'avions ;
- les catastrophes naturelles au sens de la loi n° 82-600 du 13 juillet 1982, c'est à dire des dommages matériels directs ayant pour cause déterminante l'intensité anormale d'un agent naturel, lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises ;
- les phénomènes atmosphériques irrésistibles par leur cause et leur ampleur et auxquels les réseaux électriques, et notamment aériens, sont particulièrement vulnérables (ex. : givre, neige collante, tempête, crue, canicule), dès que, lors d'une même journée et pour la même cause, au moins 100 000 Points de Livraison, alimentés par le Réseau public de transport et/ou par les Réseaux publics de distribution sont privés d'électricité. Cette dernière condition n'est pas exigée en cas de délestages de PDL non prioritaires en application de l'arrêté du 5 juillet 1990, dans le cas où l'alimentation en électricité est de nature à être compromise ;
- les mises hors service d'ouvrages imposées par les pouvoirs publics pour des motifs de défense ou de sécurité publique ;
- les délestages imposés par les grèves du personnel
- les délestages organisés par RTE conformément à l'article 12 de l'arrêté du 6 octobre 2006 relatif aux prescriptions techniques de conception et de fonctionnement pour le raccordement au réseau public de transport de l'électricité d'un réseau public de distribution.

Les Parties conviennent, le cas échéant, d'examiner les dispositions à prendre pour tirer les conséquences de la force majeure ou du régime perturbé sur les conditions d'exécution de la Convention et notamment l'opportunité de poursuivre ou non la présente Convention.

#### 9.2 Responsabilité du fait de travaux sur le réseau public de distribution d'électricité sous maîtrise de l'AODE ou du Distributeur

Les dommages causés aux Equipements tiers, lors de travaux réalisés sous la maîtrise d'ouvrage de l'AODE (le cas échéant, de la collectivité publique Maître d'Ouvrage des travaux sur le Réseau de distribution publique d'électricité) ou du Distributeur, sont de la responsabilité de ce maître d'ouvrage, ainsi que les conséquences qui en résultent, y compris en cas d'accident corporel. Cette responsabilité ne fait toutefois pas préjudice à la mise en jeu de la responsabilité de l'entreprise qui a exécuté les travaux et qui serait ainsi susceptible d'exonérer en tout ou partie le maître d'ouvrage précité.

#### 9.3 Dommages causés par des tiers

Lors de dommages causés par un tiers aux installations dont le Distributeur et l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage ont la charge, ces derniers font chacun leur affaire des actions à intenter contre ledit tiers.

#### 9.4 Dommages causés à des tiers

Les dommages causés par les Parties aux tiers lors de travaux réalisés sous leur maîtrise d'ouvrage, lors de toute intervention sur les ouvrages dont elles ont la charge ou du fait des ouvrages dont elles ont la charge sont de leur entière responsabilité, ainsi que les conséquences qui en résultent, y compris en cas d'accident corporel.

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage garantit le Distributeur contre tout recours, demande d'indemnisation ou condamnation dirigé contre cette dernière par un tiers ou un usager du Réseau public de distribution d'électricité à raison des travaux et interventions réalisés par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage ou pour son compte et des équipements et ouvrages dont il a la garde ou dont il répond.

## 10 Cas particulier des équipements tiers « Nomades »

L'ensemble des dispositions ci-dessus s'appliquent aux équipements tiers dits « nomades » dont la durée d'installation sur le réseau public de distribution d'électricité est limitée dans le temps.

Dans le cas où l'équipement tiers ne disposerait pas d'une source d'alimentation électrique autonome intégrée à l'installation de l'équipement, celui-ci sera alimenté par un branchement provisoire réalisé par Enedis sous réserve de sa faisabilité technique et selon les modalités fixées par les règles applicables à ces opérations de raccordement.

Dans le cas où la durée d'installation des équipements tiers dits « nomades » sur le réseau de distribution public d'électricité n'excéderait pas six (6) mois, ces derniers seront exonérés de droits d'usage auprès du distributeur et de redevance d'utilisation auprès de l'autorité concédante, lorsque cette utilisation est conforme aux dispositions de l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques. Le Maître d'ouvrage ou l'entreprise devra pour autant s'acquitter des prestations réalisées par le distributeur, nécessaires à l'installation et l'alimentation électrique des équipements tiers dits « nomades ».

## 11 Assurances et garanties

A la signature de la Convention, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux d'installation des équipements tiers et la présence des Equipements existants sur le Réseau public de distribution d'électricité ; il doit être en mesure de présenter au Distributeur, à sa demande, l'attestation d'assurance correspondante.

## 12 Confidentialité et utilisation des informations échangées dans le cadre de la convention

Les Parties s'engagent à respecter la présente clause de confidentialité pendant toute la durée de la Convention et pendant une période de 3 ans suivant l'expiration, la caducité ou la résiliation de la Convention.

### 12.1 Confidentialité

Les informations communiquées entre les Parties, y compris leurs sous-traitants, au titre de la Convention, sont considérées comme confidentielles.

Les informations fournies par le Distributeur ne peuvent en aucun cas comprendre des données confidentielles et des informations commercialement sensibles au sens des articles L. 111-73 et R. 111-26 et suivants du Code de l'énergie, ni des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. La notion d'information confidentielle n'inclut pas une information pour laquelle la Partie réceptrice peut démontrer que :

- L'information est dans le domaine public au moment de la signature de la Convention ou est tombée dans le domaine public pendant la durée de la convention, sans que la partie réceptrice ait violé ses obligations de confidentialité au titre de la convention ;
- Elle a été libérée de son obligation de confidentialité au regard de cette information par un accord écrit et préalable de la Partie émettrice ;
- Elle a reçu cette information d'un tiers, licitement, autrement que par violation des dispositions du présent article.

Les Parties s'engagent, dans le respect de la loi, à préserver la confidentialité des informations définies précédemment comme telles, dont elles ont connaissance et (ou) auxquelles elles auront eu accès dans le cadre de la Convention.

Si l'une des Parties souhaite transmettre, dans le cadre de la Convention, une information à un tiers, elle s'engage à demander l'accord écrit des autres parties concernées avant toute divulgation d'une information considérée comme confidentielle, et à insérer dans les relations contractuelles avec ce tiers la même obligation de confidentialité que celle prévue à la Convention.

Les dispositions du présent article s'entendent sans préjudice du respect de la législation, notamment la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 abrogée par l'ordonnance n°2015-1341 du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du code des relations entre l'administration et le public et désormais codifiée dans ce code.

## 12.2 Utilisation des informations échangées

L'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage s'engage à ne pas effectuer de traitement des informations qui lui sont communiquées par le Distributeur qui aboutirait à un non-respect des exigences fixées par la loi n° 78-17 du 17 janvier 1978 susvisée ou à la reconstitution d'informations commercialement sensibles visées par l'article L111-73 du code de l'énergie. A cet égard, il est informé des sanctions encourues en cas de violation desdites obligations prévues par l'article L111-81 du Code de l'énergie.

Par ailleurs, toutes les informations communiquées par le Distributeur à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage relatives au Réseau public de distribution d'électricité le sont aux seules fins d'exécution de la Convention. A cet effet, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage est autorisé à transmettre ces données à ses prestataires travaillant pour son compte, sous réserve que le droit de propriété du Distributeur sur ces données et leur confidentialité soient préservés. Le prestataire doit alors s'engager à restituer à l'Entreprise ou au Maître d'Ouvrage ou à détruire, à la fin de la prestation, les données du Distributeur mises à sa disposition.

Sauf accord exprès, écrit et préalable du Distributeur, l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage s'engage à ne pas utiliser les données mises à sa disposition à d'autres fins en particulier les communiquer à des tiers, en ce compris à des fins commerciales.

Le présent article ne s'oppose pas à ce que l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage communique la cartographie des Equipements tiers, excluant la représentation du Réseau public de distribution d'électricité, pour l'application de l'article L. 33-7 du CPCE.

## 13 Connaissances acquises par les Parties

Les Parties s'engagent à ne pas divulguer les savoir-faire et les connaissances que le Distributeur, l'AODE et l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage ou ses prestataires possèdent du fait de leur exploitation respective au moment de la signature de la Convention ou qu'ils acquerront pendant son exécution.

Toutefois, lorsque l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage agit pour le compte d'un Maître d'Ouvrage public, les connaissances acquises par l'Entreprise ou le Maître d'Ouvrage peuvent être transmises au Maître d'Ouvrage dès lors que ces connaissances sont de nature à faciliter la cohérence des actions des collectivités en matière d'aménagement numérique du territoire.

Le Distributeur ou l'AODE (dans le cas où elle exercerait la maîtrise d'ouvrage) bénéficient d'un droit d'usage gratuit des connaissances qu'il a acquises au cours de la mise en œuvre du Projet objet de la Convention, et ce pour leurs seuls besoins propres.

## 14 Durée de la convention

La durée de la Convention ne saurait en tout état de cause aller au-delà de celle du Contrat de concession de distribution publique d'électricité en cours.

### 14.1 Equipements tiers établis sous maîtrise d'ouvrage publique

Lorsque les Equipements tiers sont mis en place par une Entreprise pour le compte de la Collectivité, la Convention est signée après la date de prise d'effet du contrat pour l'installation et l'exploitation des Equipements tiers.

La Convention est conclue pour une durée de dix ans à compter de sa signature entre les Parties, en considération de l'évolution technologique.

Six mois avant cette échéance, la Collectivité informe le Distributeur et l'AODE de son intention de poursuivre ou non l'exploitation des Equipements tiers. Si la Collectivité souhaite poursuivre l'exploitation desdits Equipements, une nouvelle convention est signée entre les Parties.

A l'expiration de la Convention, l'Entreprise s'engage à déposer l'ensemble des Equipements tiers dans un délai minimum de douze (12) mois à compter de la date d'échéance de la Convention. A défaut, le Distributeur se réserve le droit de déposer lesdits Equipements aux frais et risques de l'Entreprise. Les modalités prévues à l'Article 8.1 s'appliquent.

## 14.2 Equipements tiers établis sous maîtrise d'ouvrage privée

La Convention est conclue pour une durée de dix ans à compter de la date de sa signature par les Parties.

Six mois avant cette échéance, l'Entreprise informe le Distributeur et l'AODE de son intention de poursuivre ou non l'exploitation des Equipements tiers. Si l'Entreprise souhaite poursuivre l'exploitation desdits Equipements, une nouvelle convention est signée entre les Parties.

Si l'Entreprise ne souhaite pas poursuivre l'exploitation des Equipements tiers, ils sont considérés comme abandonnés à la date d'échéance de la Convention. Dans ce cas, les dispositions de l'Article 8.1 s'appliquent, jusqu'à ce que l'Entreprise ait satisfait à ses obligations, et ce même si la date d'échéance de la Convention est passée.

## 14.3 Dispositions communes

- i- L'Entreprise ou le Maître d'ouvrage dans le cas de l'Article 13.1 demeure entièrement responsable des Equipements tiers jusqu'à la dépose complète de ceux-ci.
- ii- L'échéance de la Convention ne produit pas d'effet sur l'existence et la validité des droits et obligations des Parties prévus pour demeurer en vigueur au-delà de l'expiration de la Convention, telles que les obligations des Parties relatives à la confidentialité.
- iii- Les présentes stipulations s'appliquent sans préjudice du droit, pour le Distributeur victime des manquements de l'Entreprise et/ou du Maître d'Ouvrage, d'être indemnisé des conséquences dommageables de ces manquements, dans les conditions fixées par l'Article 9.

Par ailleurs, le paiement des prestations fournies par le Distributeur et des redevances dues pour toute utilisation d'un support reste du, y compris en cas d'échéance de la Convention.

- iv- Toute modification de la Convention fait l'objet d'un avenant.

La Convention ne peut pas être reconduite tacitement.

Les présentes stipulations constituent un tout indissociable, en ce compris les Annexes, insusceptible d'exécution partielle. Toutefois, la Convention a valeur prédominante sur ses Annexes en cas de contradiction.

## 14.4 Actualisation de la Convention

A la demande de l'une des Parties, les termes de la Convention peuvent être mis à jour afin de prendre en compte :

- une évolution du cadre réglementaire ;
- une évolution significative du contexte technique ou économique concernant les Réseaux de distribution d'énergie électrique ou les Equipements tiers.

Toute évolution de la Convention est discutée avec l'ensemble des Parties. Par consensus entre les Parties et selon la nature des modifications apportées, l'actualisation de la Convention peut se faire par avenant, sous forme écrite, entre les Parties ou par signature d'une nouvelle convention. Dans ce second cas, la Convention cesse de produire ses effets dès l'entrée en vigueur de la nouvelle convention.

Dans les deux cas, l'actualisation des termes de la Convention ne peut donner lieu à la perception de nouveaux droits d'usage ou redevances auprès de l'Entreprise ou du Maître d'Ouvrage, sauf disposition réglementaire en ce sens. Sauf accord différent entre les Parties, la date d'échéance de la convention actualisée est la date d'échéance de la Convention.

## 15 Cession des équipements tiers

En cas de cession de tout ou partie des Equipements tiers, l'Entreprise s'engage à informer le futur repreneur de l'existence de la Convention.

Il s'oblige à aviser l'AODE et le Distributeur, par lettre recommandée, de la cession, dans le mois suivant celle-ci.

Les droits et obligations de la Convention sont transférés au nouvel Entreprise par voie d'avenant, sans modification de la date d'échéance de la Convention.

La cession de tout ou partie des Equipements tiers n'ouvre droit à aucun remboursement des frais engagés par l'Entreprise cédant, ni à aucune autre indemnisation et ce, indépendamment de la date de prise d'effet de la Convention et des investissements réalisés par ce dernier.

## **16 Règlement des litiges**

Sans préjudice des dispositions particulières prévues à l'Article 9 de la Convention, en cas de litige relatif à l'exécution et (ou) à l'interprétation de la Convention, les Parties s'engagent à rechercher une solution amiable. Cette tentative de conciliation suspend la recevabilité d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent.

La procédure de conciliation doit être entreprise à l'initiative de la Partie la plus diligente dans le mois qui suit la connaissance de l'objet du litige ou du différend, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre Partie.

A défaut d'accord dans le délai d'un mois à compter de la lettre recommandée avec accusé de réception prévue à l'alinéa précédent, la Partie la plus diligente saisit le Tribunal Administratif compétent.

Les frais de conciliation sont répartis également entre chacune des Parties.

## **17 Représentation des Parties et élection de domicile**

### **17.1 Modalités d'échanges d'informations entre les Parties**

Les communications qui seront faites entre les Parties, conformément aux obligations prévues par les présentes, se font entre les interlocuteurs désignés à l'Article 16.2.

Tout changement d'interlocuteur ou d'élection de domicile de l'une des Parties, ci-après arrêtés, devra être porté à la connaissance des autres Parties dans les meilleurs délais.

## 17.2 Représentation des Parties

Les Parties s'engagent réciproquement à rester joignables et à s'informer de toute difficulté rencontrée pendant la durée d'exécution de la Convention.

Pour l'application de la Convention, les interlocuteurs sont :

Pour le Distributeur :

Monsieur Julien SCHULZE – julien.schulze@enedis.fr

Pour l'AODE :

Monsieur François DESBARBIEUX - fdesbarbieux@lillemetropole.fr

Pour la Collectivité :

Monsieur François KOZLOWSKI- fkozowski@ville-ronchin.fr

Pour l'Entreprise :

Monsieur Samuel BRIOU- Samuel.BRIOU@ciffage.com

## 17.3 Élection de domicile

Pour l'exécution de la Convention, les Parties élisent domicile aux adresses ci-dessous :

Pour le Distributeur :

174 avenue de la République 59100 La Madeleine

Pour l'AODE

2, boulevard des Cités Unies CS 70043 59040, Cedex, 59800 Lille

Pour la Collectivité

Hôtel de ville 650, avenue Jean Jaurès 59790 Ronchin

Pour l'Entreprise

3, Zone porte d'Estaire route d'Estaire 59480 La Bassée

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**AVENANT À LA CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE  
COMMANDES – SERVICE COMMUN DES CARRIÈRES SOUTERRAINES**

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le Code de la commande publique,

Vu la délibération n° 2024/199, en date du 16 octobre 2024 relative à la convention constitutive de groupement de commandes en vue de la passation de marchés publics et d'accords-cadres entre les membres adhérents au service commun des carrières métropolitaines,

La convention précitée permet à la Ville de Lille de lancer quatre marchés publics suivants (sur la thématique des carrières souterraines) :

- 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 recherche de vide par les méthodes géophysiques pour un montant total de 1.200.000 € TTC sur 4 ans ;
- La recherche de vide par méthodes géotechniques pour un montant total de 1.200.000 € TTC sur 4 ans.

La Ville de Lille est ainsi le coordonnateur du groupement de commande et le coût de ces différents marchés est supporté directement par les communes ou la MEL et non par le service commun.

Au cours des derniers mois, le service commun des carrières souterraines a travaillé avec l'ensemble des adhérents afin de définir un plan d'investissements sur la thématique des carrières.

Lors de ce travail, il est apparu que les besoins en recherche de vide par méthodes géophysiques ou par méthodes géotechniques sont plus importants qu'initialement prévu.

En effet une analyse approfondie des données disponibles met en évidence que la connaissance de l'aléa carrières souterraines est perfectible sur l'ensemble des 11 communes.

A ce jour, la surface totale des aléas est de 2564 hectares, et 1737.2 ha n'ont jamais été caractérisés, soit 67% de l'ensemble du zonage des aléas.

Face à cette situation, l'ensemble des adhérents a convenu d'engager un important programme d'études visant notamment à mieux connaître l'aléa carrières souterraines sur le territoire métropolitain.



Il est donc proposé un avenant à la convention initiale afin de modifier comme suit les montants des différents marchés :

- Création et entretien de puits et travaux en souterrains (consolidation, mise en peinture, travaux suite à effondrement, création de tunnel ...) pour un montant total de 2 400 000 € TTC sur 4 ans ;
- Levé de Géomètre et levé 3D pour un montant total de 1 200 000 € TTC sur 4 ans ;
- Reconnaissance microgravimétrique pour un montant total de 3 600 000 € TTC sur 4 ans ;
- Recherche de vides par sondages et passages caméras pour un montant total de 4 800 000 € TTC sur 4 ans.

Par ailleurs, la Ville de Lille a identifié des financements mobilisables pour chacun des lots à travers le fonds FEDER et le Programme d'Actions pour la Prévention des Risques liés aux Cavités (PAPRICA) pour lesquels des dossiers de demande de financement seront déposés.

Les taux mobilisables pour chacun des lots sont les suivants :

<b>Marché</b>	<b>Taux de financement PAPRICA</b>	<b>Taux de financement FEDER</b>
Création, entretien de puits et travaux souterrains	50%	30% (au prorata du domaine public touché)
Levé de Géomètre et Scan 3D	50%	30%
Recherche de vide par méthodes géophysiques	50%	30%
Recherche de vide par méthodes géotechniques	50%	30%

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

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant à la convention constitutive de groupement de commandes – service commun des carrières souterraines (ci-annexé).**

**AVENANT A LA CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE  
COMMANDE EN VUE DE LA PASSATION DE MARCHES PUBLICS ET  
D'ACCORDS CADRES ENTRE LES MEMBRES ADHERENTS AU SERVICE  
COMMUN DES CARRIERES SOUTERRAINES**

Par délibération en date du 20 juin 2024, une convention de groupement de commande concernant la passation de marchés publics et d'accords-cadres entre les membres adhérents au service commun des carrières métropolitaines a été validée en Conseil Municipal.

Cette convention a établi initialement une liste de marchés publics suivants la thématique des carrières souterraines avec les montants maximums associés.

Toutefois, après établissement d'un plan d'investissements sur la thématique des carrières, et au regard des besoins réévalués, il apparaît que les besoins en recherche de vide par méthodes géophysiques ou par méthodes géotechniques ont été sous-estimés.

Aussi, pour répondre au besoin réel de chacun des membres adhérents au service commun des carrières souterraines, il est nécessaire de revoir l'enveloppe financière totale allouée aux deux thématiques concernées.

Dans ce cadre, l'article 1 de la convention de groupement de commande est modifié de la façon suivante :

**Au lieu de lire :**

- *Reconnaissance microgravimétrie pour un montant total de 1 200 000 € TTC sur 4 ans*
- *Recherche de vides par sondages et passage caméras pour un montant total de 1 200 000 € TTC sur 4 ans*

**Il convient de lire :**

- Reconnaissance microgravimétrie pour un montant total de **3 600 000 € TTC** sur 4 ans
- Recherche de vides par sondages et passage caméras pour un montant total de **4 800 000 € TTC** sur 4 ans

Les autres modalités de la convention de groupement de commande restent inchangées.

Fait en 12 exemplaires,

Pour la **Métropole européenne de Lille**,  
Le Président,

Pour la **Ville de Lille**,  
Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire,

Damien CASTELAIN

Jacques RICHIR

Pour la **Ville de Faches-Thumesnil**,  
Le Maire,

Pour la **Ville de Lesquin**,  
Le Maire,

Patrick PROISY

Jean-Marc AMBROZIEWICZ

Pour la **Ville de Lezennes**,  
Le Maire,

Pour la **Ville de Loos**,  
Le Maire,

Didier DUFOUR

Anne VOITURIEZ

Pour la **Ville de Ronchin**  
Le Maire,

Pour la **Ville de Seclin**,  
Le Maire,

Jean-Michel LEMOISNE

François-Xavier CADART

Pour la **Ville de Templemars,**  
Le Maire,

Pierre-Henri DESMETTRE

Pour la **Ville de Vendeville,**  
Le Maire,

Ludovic PROISY

Pour la **Ville de Villeneuve d'Ascq,**  
Le Maire,

Gérard CAUDRON

Pour la **Ville de Wattignies,**  
Le Maire,

Alain PLUSS

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**AVIS DE LA COMMUNE : PROJET DE MODIFICATION DU PROGRAMME LOCAL DE L'HABITAT – INTÉGRATION DES NOUVEAUX OBJECTIFS TRIENNAUX DES COMMUNES SOUMISES À L'ARTICLE 55 DE LA LOI SRU**

Vu la délibération n° 23-C-0178 du Conseil en date du 30 juin 2023 portant adoption définitive du Programme Local de l'Habitat (PLH) 2022-2028 ;

Vu la délibération n° 24-C-0415 du Conseil en date du 20 décembre 2024 portant projet de modification du PLH – Intégration des nouveaux objectifs triennaux des Communes soumises à l'article 55 de la loi SRU ;

Vu la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la Solidarité et au Renouvellement Urbain (SRU), notamment son article 55 obligeant certaines communes à disposer d'un nombre minimal de logements sociaux, proportionnel à leur parc résidentiel ;

Vu l'article L. 302-4 du Code de la construction et de l'habitation, spécifiant que le PLH fait obligatoirement l'objet, dans un délai de deux ans, d'une modification pour prendre en compte de nouvelles obligations applicables aux communes soumises à l'article 55 de la loi "solidarité et renouvellement urbain" (SRU) de son territoire ;

Vu l'article L. 302-8 du Code de la construction et de l'habitation, définissant les modalités de rattrapage, par période triennale, des communes soumises à la loi SRU et n'atteignant pas leur nombre minimal de logements sociaux ;

Vu le décret n° 2023-325 du 28 avril 2023 fixant les valeurs des seuils des ratios de tension locative sociale pour la période triennale 2023-2025 et ayant pour conséquence d'augmenter les objectifs à atteindre pour plusieurs communes de la Métropole européenne de Lille;

Vu les contrats de mixité sociale (CMS) 2023-2025 signés avec 18 communes déficitaires SRU et prévoyant, le cas échéant, des aménagements de leur rythme de rattrapage en logements sociaux ;

Par délibération du 24 décembre 2024, la Métropole Européenne de Lille (MEL) a soumis son projet de modification obligatoire du programme local de l'habitat (PLH 3) à l'approbation du Conseil de la métropole avant consultation de l'État, des communes et des partenaires associés à l'élaboration et au suivi du PLH.

Les modifications proposées ont pour but de mettre en compatibilité le programme d'action du PLH avec les nouveaux objectifs notifiés aux communes SRU pour la période triennale 2023-2025.

Depuis l'adoption du PLH par le Conseil du 30 juin 2023, de nouveaux objectifs ont été notifiés aux 32 communes déficitaires SRU de la MEL pour la période triennale 2023-2025. Ces nouveaux objectifs tiennent compte :

- des déficits constatés par le Préfet lors de l'inventaire des logements sociaux existants au 1er janvier 2022 ;
- des nouveaux seuils de logements sociaux à atteindre (20 ou 25 %) suite au décret du 28 avril 2023 susvisé ;
- des aménagements du rythme de rattrapage éventuellement prévus dans les contrats de mixité sociale (CMS) 2023-2025.

Le détail des objectifs fixés aux communes est présenté en annexe de la présente délibération. La Commune de Ronchin n'est pas directement concernée par les modifications du PLH.

Concernant le programme d'action thématique, il est proposé de modifier la fiche action n° 17 (ci-annexée) "Construire 30 % de logements sociaux, dont 30 % de logements très sociaux à l'échelle métropolitaine" de la manière suivante :

- actualisation des données chiffrées relatives aux obligations SRU (seuils à atteindre, taux de logements sociaux existants, déficit constaté) ;
- ajout d'une mention relative aux 18 contrats de mixité sociale (CMS) élaborés par les communes la MEL et les services de l'État pour la période triennale 2023-2025 et annexés au PLH de la MEL.

Concernant le programme d'action territorialisé, il est proposé de modifier les fiches communales des communes concernées de la manière suivante :

- actualisation des données chiffrées relatives aux obligations SRU (seuils à atteindre, taux de logements sociaux existants, déficit constaté) ;
- actualisation des projets de logements identifiés et de leur part de logement social. Le détail des modifications proposées est présenté en annexe n° 2 de la présente délibération.

Conformément aux modalités prévues à l'article L. 302-4 du Code de la construction et de l'habitation, les avis seront réputés favorables s'ils ne sont pas rendus dans un délai de deux mois à compter de la transmission du projet.

Sur la base des avis formulés, le Conseil de la métropole délibèrera une nouvelle fois pour approuver le projet de modification du PLH.

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

**- d'émettre un avis favorable au projet de modification obligatoire du programme local de l'habitat (PLH) visant à intégrer les nouveaux objectifs des communes concernées par l'article 55 de la loi SRU ;**

**- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document attaché à ce dossier.**

## Annexe 1 : Nouveaux objectifs SRU notifiés par la Préfet à la MEL et aux 32 communes déficitaires concernées

Tableau relatif aux notifications d'objectifs de rattrapage sur le triennal 2023-2025 pour les communes SRU déficitaires de la Métropole européenne de Lille

Nom de la commune	Taux applicable suite au décret n°2023-325 du 28 avril 2023	% de LLS au 01/01/2022 (sauf pour les nouvelles communes * : 01/01/2023)	Nombre de logements manquants au 01/01/2022 (sauf pour les nouvelles communes * : 01/01/2023)	CMS	Taux de rattrapage après prise en compte du CMS	Objectif quantitatif de rattrapage	Objectifs qualitatifs de rattrapage	
							Part minimale de PLA ou assimilé	Part maximale de PLS ou assimilé
Bauvin	25 %	19,59 %	119	non	33 %	39	30 %	30 %
Provin	25 %	20,64 %	79	oui	33 %	26	30 %	30 %
La Chapelle-d'Armentières	25 %	24,59 %	14	oui	80 %	12	30 %	30 %
Erquinghem-Lys	25 %	19,36 %	125	oui	33 %	41	30 %	30 %
Houplines	25 %	17,41 %	244	oui	25 %	61	30 %	30 %
Allennes-les-Marais *	25 %	10,25 %	213	non	10 %	21	30 %	30 %
Annoeullin	25 %	19,00 %	254	oui	15 %	38	30 %	30 %
Baisieux	25 %	12,98 %	247	oui	25 %	62	30 %	30 %
Bondues	25 %	16,21 %	351	non	33 %	116	30 %	30 %
Bousbecque	25 %	17,96 %	138	oui	33 %	46	30 %	30 %
Croix	25 %	22,18 %	278	non	50 %	139	30 %	30 %
Faches-Thumesnil	25 %	19,25 %	437	oui	33 %	144	30 %	30 %
Hallennes-lez-Haubourdin	25 %	15,92 %	170	oui	25 %	43	30 %	30 %
Lambersart	25 %	17,43 %	934	non	33 %	308	30 %	30 %
Leers	25 %	19,25 %	233	oui	33 %	77	30 %	30 %
Lesquin	25 %	21,33 %	143	non	50 %	72	30 %	30 %
Linselles	25 %	20,50 %	158	non	33 %	52	30 %	30 %
Marcq-en-Baroeul	25 %	19,28 %	1 019	oui	25 %	255	30 %	30 %
Mouvaux	25 %	14,67 %	581	oui	25 %	145	30 %	30 %
Neuville-en-Ferrain	25 %	14,94 %	420	non	33 %	139	30 %	30 %
Pérenchies	25 %	19,44 %	195	oui	33 %	65	30 %	30 %
Quesnoy-sur-Deûle	25 %	19,92 %	138	oui	33 %	46	30 %	30 %
Roncq	25 %	18,90 %	350	oui	25 %	88	30 %	30 %
Saint-André-lez-Lille	25 %	24,42 %	33	non	100 %	33	30 %	30 %
Santes	25 %	11,34 %	309	non	33 %	102	30 %	30 %
Sequedin	25 %	9,66 %	262	oui	25 %	66	30 %	30 %
Templemars *	25 %	13,22 %	196	non	10 %	20	30 %	30 %
Toufflers	25 %	18,95 %	97	non	33 %	32	30 %	30 %
Wambrechies	25 %	23,48 %	70	non	100 %	70	30 %	30 %
Wasquehal	25 %	23,36 %	156	oui	80 %	125	30 %	30 %
Sainghin-en-Weppes	25 %	13,22 %	266	oui	25 %	67	30 %	30 %
Wavrin	25 %	21,34 %	120	non	50 %	60	30 %	30 %

## Annexe 2.1 : Projet de modification du programme d'action thématique du PLH3

### Actualisation du tableau des communes déficitaires de la fiche action N°17 :

#### Déficit des communes soumises à des objectifs de rattrapage de logements sociaux au titre de la loi SRU

Commune déficitaire en logements sociaux SRU	Taux de logements sociaux SRU au 01/01/2023	Taux cible à atteindre suite au décret du 28 avril 2023	Nombre de logements sociaux manquants au 01/01/2023	Signature d'un contrat de mixité sociale 2023-2025	Objectifs de rattrapage 2023-2025
Bauvin	21,0%	25%	87	non	39
Provin	20,8%	25%	77	oui	26
La Chapelle-d'Armentières	24,6%	25%	14	oui	12
Erquinghem-Lys	19,4%	25%	125	oui	41
Houplines	17,9%	25%	227	oui	61
Allennes-les-Marais	10,3%	25%	213	non	21
Annoeullin	19,0%	25%	256	oui	38
Baisieux	17,5%	25%	154	oui	62
Bondues	18,6%	25%	255	non	116
Bousbecque	18,5%	25%	127	non	46
Croix	22,3%	25%	271	non	139
Faches-Thumesnil	19,6%	25%	412	oui	144
Hallennes-lez-Haubourdin	15,9%	25%	170	oui	43
Lambersart	17,7%	25%	900	non	308
Leers	19,3%	25%	232	oui	77
Lesquin	23,6%	25%	53	non	72
Linselles	21,1%	25%	138	non	52
Marcq-en-Baroeul	19,4%	25%	997	oui	255
Mouvaux	15,5%	25%	537	oui	145
Neuville-en-Ferrain	15,1%	25%	414	non	139
Pérenchies	20,2%	25%	168	oui	65
Quesnoy-sur-Deûle	21,2%	25%	102	oui	46
Roncq	20,9%	25%	233	oui	88
Saint-André-lez-Lille	25,5%	25%	-27	non	33
Santes	12,5%	25%	282	non	102
Sequedin	9,7%	25%	260	oui	66
Templemars	13,2%	25%	196	non	20
Toufflers	19,0%	25%	97	non	32
Wambrechies	24,6%	25%	17	non	70
Wasquehal	23,3%	25%	161	oui	125
Sainghin-en-Weppes	13,7%	25%	256	oui	67
Wavrin	21,4%	25%	118	non	60

Source DDTM : Inventaire au 01/01/2023 (exercice 2024); Objectifs triennaux notifiés pour la période 2023-2025



COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**REVERSEMENT DE SOMMES DUES AU TITRE D' ACTIONS « POLITIQUE DE LA VILLE » 2023**

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

Suite à la réalisation partielle de certaines actions programmées dans le cadre de la politique de la ville en 2023, une partie des sommes allouées doivent être remboursée à l'État :

1/ Dans le cadre de la programmation du contrat de ville 2023, la Ville a déposé l'action suivante :  
action n° 00242086 CV MEL RONCHIN ENSEMBLE

L'action n'a été réalisée que partiellement, en effet des ateliers avec le Conseil Recherche Ingénierie Formation pour l'égalité entre femmes et hommes (CORIF) ont été annulés faute de participant.

2/ Dans le cadre de la programmation du contrat de ville 2023, la Ville a déposé l'action suivante :  
action n° 00242085 CV MEL LA COMTESSE A DU JEU.

L'action a été réalisée avec succès. Cependant, les dépenses en prestations de services ont été moins élevées que celles prévues au budget prévisionnel.

Il convient de rembourser 774 euros à l'État pour les deux actions précitées ayant fait l'objet d'un titre de perception.

3/ Dans le cadre du plan quartier d'Été de l'État, la Ville a déposé l'action suivante :  
action n° 00234446 : HCV RONCHIN QE 23 - LA DECOUVERTE DU REPOSOIR

L'intégralité de la subvention n'a pas été dépensée. En effet, il n'y a pas eu d'achat de matériel et fourniture.

Il convient de rembourser à l'État 150 euros pour cette action ayant fait l'objet d'un titre de perception.

La Commission pour une Ville en transition a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

**- de reverser à l'État la somme de 774 euros au titre des actions n° 00242086 et n° 00242085 ;**

**- de reverser à l'État la somme de 150 euros au titre de l'action n° 00234446.**

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**LABEL « OBJECTIF EMPLOYEUR PRO VÉLO » – CHARTE ET RÉFÉRENT VÉLO**

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,

Vu la délibération n° 2024/240 du 5 décembre 2024 relative à l'instauration du « forfait mobilités durables » au profit des agents de la collectivité,

La Commune de Ronchin a déclaré l'état d'urgence climatique lors du Conseil municipal du 13 octobre 2020 et s'inscrit ainsi dans une dynamique volontariste et affirmée de transition écologique.

Au-delà des actions mises en place à destination des habitants et autres acteurs du territoire, la collectivité a également un devoir d'exemplarité.

Sur le volet « Mobilités », elle a déployé plusieurs actions pour inciter les agents municipaux à utiliser un mode de transport alternatif à la voiture individuelle pour leurs déplacements domicile-travail ou professionnels :

- le remboursement à hauteur de 75% des frais de transports publics ou d'un abonnement à un service public de location de vélos,
- le « Forfait Mobilités Durables » : indemnité de déplacement à vélo, en covoiturage ou en utilisant un service d'autopartage,
- la mise à disposition de cartes « Pass Pass » pour utiliser les transports en commun à l'occasion des déplacements professionnels,
- la mise à disposition de vélos de service, équipés si besoin de sacoches de transport,
- le Kit de petite réparation de vélo : pompe, outil de réparation d'une crevaison.

Pour valoriser ces actions, la Commune a décidé de candidater au label « Objectif Employeur Pro-Vélo » (OEPV) qui accompagne les employeurs privés, publics et associatifs dans la promotion du vélo pour les déplacements domicile-travail et professionnels.

Ce programme propose un soutien financier et un accompagnement clé-en-main vers la labellisation « Employeur Pro-Vélo ».

Cette distinction se décline en trois niveaux de labellisation : bronze, argent et or, reflétant le degré d'engagement de l'employeur. Elle s'appuie sur un cahier des charges élaboré par la Fédération des Usagers de la Bicyclette (FUB), avec l'appui de l'ADEME.

Pour prétendre à cette labellisation, la Commune :

- s'engage à signer la charte d'accès au catalogue du programme OEPV (ci-annexée). Cette charte peut être signée en ligne, par une personne nommée « référente vélo ».
- nomme un agent référent vélo sur le site de la collectivité, en la personne de : Anaïs SABIN, chargée de mission développement durable. Le rôle du référent est de contribuer à l'élaboration, au pilotage et à l'animation de la politique mobilité vélo du site, être force de proposition sur des actions d'amélioration.

En ce sens, un plan d'actions sera proposé.

Pour être labellisée, la Commune devra finalement solliciter un audit, à réaliser au plus tard le 30 septembre 2025.

La Commission pour une Ville en transition a examiné ce dossier lors de sa réunion du 5 mars 2025.

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

- **d'autoriser la nomination de l'agent, Anaïs SABIN, comme personne référente vélo sur le site de la Ville de Ronchin,**
- **d'autoriser la référente vélo à signer en ligne la charte d'accès au catalogue du programme OEPV (ci-annexée).**

## Charte d'accès au catalogue du programme OEPV

Le programme Objectif Employeur Pro-Vélo (OEPV) vise à accompagner les employeurs (privés, publics et associatifs) dans le développement d'une culture vélo par la prise en charge financière d'équipements et de services « pro-vélo ». Ce programme est porté par la Fédération française des Usagers de la Bicyclette (FUB) et financé par le dispositif des Certificats d'Economie d'Energie (CEE). Il a pour but d'étendre l'usage du vélo dans le cadre des déplacements domicile-travail et professionnels de leurs collaborateurs, clients, fournisseurs et visiteurs.



### En validant cette charte, l'employeur s'engage, pour le site concerné, à :

- **S'inscrire dans une démarche pro-vélo** par la mise en œuvre d'un ensemble d'actions diversifiées afin de développer une culture vélo et s'orienter vers la labellisation ;
- **Mobiliser dans la durée une personne référente** pour conduire la démarche pro-vélo. En cas de difficulté, report ou abandon, le bénéficiaire s'engage à prévenir la FUB en envoyant un mail à [contact@employeurprovelo.fr](mailto:contact@employeurprovelo.fr) ;
- **Utiliser la plateforme [app-employeurprovelo.fr](http://app-employeurprovelo.fr)** pour effectuer des demandes de prestation, répondre aux notifications et transmettre les justificatifs nécessaires (factures, photos...) ;
- **Respecter le règlement général du label Employeur Pro-Vélo** accessible sur le site [employeurprovelo.fr](http://employeurprovelo.fr).

### L'employeur reconnaît avoir pris connaissance :

- ✓ Du **compte-rendu de la réunion de cadrage** dont il a bénéficié avant l'envoi de la présente charte
- ✓ Du **mode d'emploi du programme**, accessible sur le site [employeurprovelo.fr](http://employeurprovelo.fr), qui présente notamment :
  - le catalogue de prestations du programme (équipements et services vélo)
  - les critères de conformité à respecter pour les prestations commandées, en particulier ceux relatifs au stationnement
  - les taux et plafonds de prime pour chaque prestation
  - les conditions de versement de la prime
- ✓ Du **montant de la prime** pour le site de son établissement
- ✓ Du fait que **l'audit de labellisation est directement financé par le programme.**

**En cochant cette case, je certifie que mon établissement s'engage à respecter les termes de cette charte.**

Date :

Nom de l'employeur :

COMMUNE DE RONCHIN  
CONSEIL MUNICIPAL DU 12 MARS 2025  
RAPPORT DE PRÉSENTATION

**REMPLACEMENT D'UN MEMBRE ÉLU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS**

Vu le Code de l'action sociale,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n° 2020/037, adoptée par le Conseil municipal de Ronchin le 28 mai 2020 relatif à la fixation du nombre des membres du Conseil d'administration du Centre communal d'action sociale (CCAS),

Vu la délibération n° 2020/038, adoptée par le Conseil municipal de Ronchin le 28 mai 2020 portant élection des membres du Conseil d'administration du CCAS,

Vu la délibération n° DL2025/01, adoptée par le Conseil municipal de Ronchin le 6 janvier 2025, portant installation d'un conseiller municipal suite à démissions,

Considérant que Monsieur Jean-François Pyl, élu sur la liste « Les Ronchinois.es aux commandes » et membre élu du Conseil d'administration du CCAS, a présenté par courrier du 5 décembre 2024, réceptionné le 6 décembre 2024, sa démission de son mandat de Conseiller municipal,

Considérant qu'à l'occasion de l'élection des membres du Conseil d'administration du CCAS, les deux listes suivantes ont présenté leur candidature :

Monsieur Jean-François Pyl,  
Monsieur Mehdi Sinani,

Monsieur Pierre Duflot,  
Madame Béatrice Hoflack,  
Madame Céline Durot,  
Monsieur Bernard Doutement,  
Madame Khalissa Mébarkia,  
Madame Yvane Sachet Debrabant,

Monsieur le Maire rappelle que l'article R 123-9 du Code de l'action sociale dispose que :

*« Le ou les sièges laissés vacants par un ou des conseillers municipaux, pour quelque cause que ce soit, sont pourvus dans l'ordre de la liste à laquelle appartiennent le ou les intéressés.*

*Lorsque ces dispositions ne peuvent pas ou ne peuvent plus être appliquées, le ou les sièges laissés vacants sont pourvus par les candidats de celle des autres listes qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.*

*Dans l'hypothèse où il ne reste aucun candidat sur aucune des listes, il est procédé dans le délai de deux mois au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus dans les conditions prévues par la présente sous-section. »*

En conséquence, Monsieur Mehdi Sinani est nommé membre du Conseil d'administration du CCAS en remplacement de Monsieur Jean-Francois Pyl.

Les membres suivants du Conseil municipal siègent donc au Conseil d'administration du CCAS :

Monsieur Pierre Duflot,  
Madame Béatrice Hoflack,  
Madame Céline Durot,  
Monsieur Bernard Doutement,  
Madame Khalissa Mébarkia,  
Monsieur Mehdi Sinani.

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

**- de prendre acte de la nomination de Monsieur Mehdi Sinani en qualité de membre élu du Conseil d'administration du CCAS à compter du 6 décembre 2024.**