

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 36	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 9	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 43	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D001

OBJET : DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES (D.O.B.) POUR 2024

Depuis la loi « Administration Territoriale de la République » (ATR) du 6 février 1992, la tenue d'un Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) s'impose aux communes et intercommunalités dont une commune est soumise à cette même obligation, et plus généralement aux collectivités, dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget primitif.

Ce DOB ne peut pas être organisé au cours de la même séance que l'examen du budget primitif. Il n'a aucun caractère décisionnel. Sa teneur doit néanmoins faire l'objet d'une délibération afin que le représentant de l'Etat puisse s'assurer du respect de la loi.

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi « NOTRe » a voulu accentuer l'information des conseillers municipaux.

Madame la Présidente rappelle que conformément aux dispositions de l'article L 2312-1 alinéas 1 et 2 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est présenté aux membres de l'assemblée des éléments de réflexion propres à ouvrir le débat sur les orientations budgétaires dont le contenu fait l'objet du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB).

Les orientations budgétaires, qui préfigurent les priorités qui seront affichées dans les budgets primitifs 2024, ont été présentées à la Commission Finances qui s'est réunie le 13 février 2024.

A l'issue de la présentation, les membres du Conseil Communautaire sont invités à s'exprimer sur les orientations générales des budgets 2024.

Le Conseil communautaire prend acte du déroulement du débat

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAI



Pays Fléchois
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

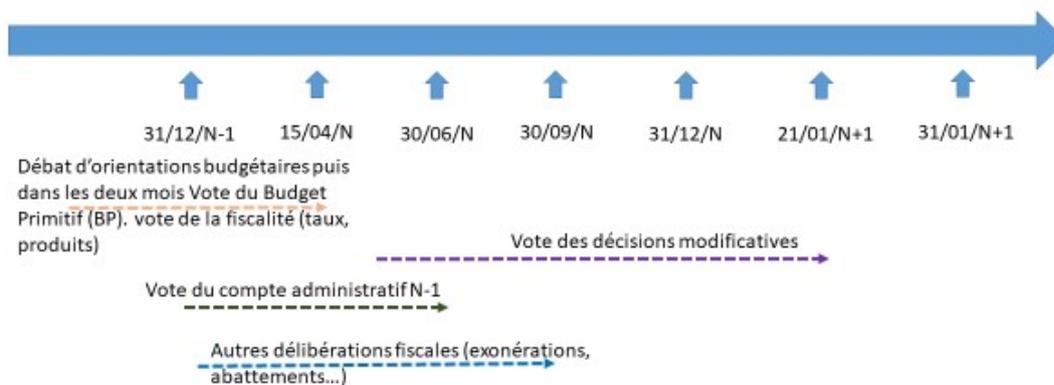
*Support D'ACCOMPAGNEMENT
Au Débat d'Orientations Budgétaires 2024*

Conseil Communautaire du 22 février 2024

INTRODUCTION :

✓ Si l'action des collectivités locales est principalement conditionnée par le vote de leur budget annuel (BP : budget primitif), leur cycle budgétaire est rythmé par la prise de nombreuses décisions.

LE CALENDRIER BUDGETAIRE ET FISCAL



✓ La loi du 6 février 1992 a étendu aux communes de 3 500 habitants et plus (et par extension aux intercommunalités comprenant une de ces communes), l'obligation d'organiser un débat sur les orientations générales du budget (D.O.B.) dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci par l'assemblée délibérante. Le D.O.B doit concerner le budget principal et les budgets annexes.

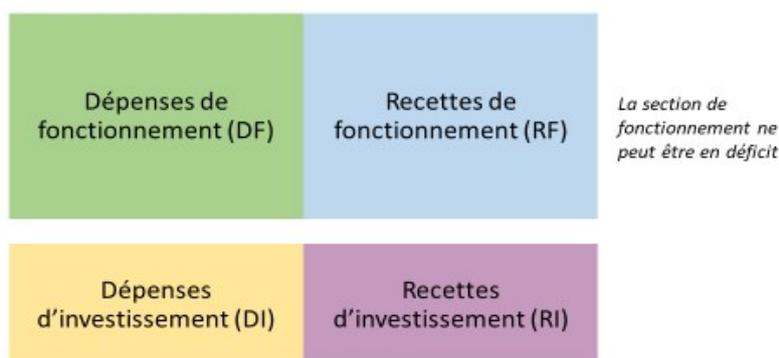
✓ L'un des objectifs du D.O.B est de renforcer la démocratie locale en instaurant une discussion au sein de l'assemblée sur l'avenir de la collectivité à court et moyen terme. Le R.O.B. (rapport d'orientations budgétaires) est donc un outil pédagogique permettant de partager des informations utiles au débat. Il donne notamment la possibilité de s'exprimer sur la situation financière. Il n'existe aucune obligation de forme, son contenu varie en fonction de chaque collectivité et il n'a pas de caractère décisionnel. La loi NOTRe a notamment rappelé les principes du DOB et institué l'obligation de fournir des éléments sur la dette et le personnel, ce qui était déjà institué dans le support de la communauté de communes du Pays fléchois depuis de nombreuses années.

✓ La nomenclature comptable M57 va remplacer la nomenclature M14. Cette modification a peu d'impact pour le DOB. A titre indicatif les principales

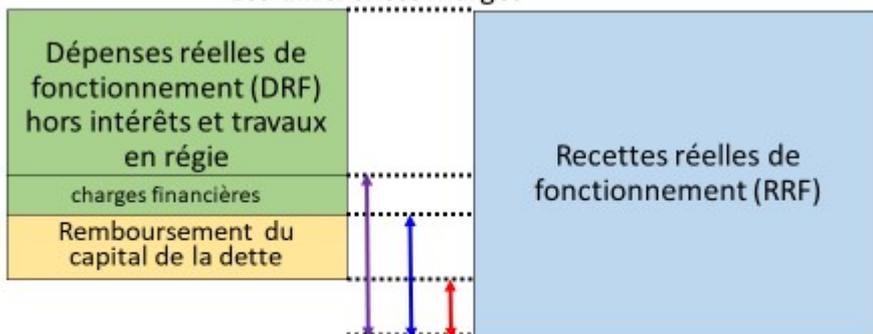
modifications consistent à préciser les modalités de mise en œuvre des AP-CP, permettre une fongibilité des crédits entre chapitres d'une même section (hors chapitre 012), transférer la majorité des charges et produits exceptionnels vers les charges et produits de gestion et supprimer les chapitres de dépenses imprévues. A périmètre constant l'épargne de gestion sera donc impactée mais pas les épargnes brutes et nettes. Il conviendra aussi de réfléchir à « la marge d'erreur » à prendre sur les dépenses de fonctionnement et d'investissement en l'absence de chapitres de dépenses imprévues pour les deux sections.

✓ Schéma synthétique d'un budget

Présentation synthétique de la structure d'un budget



Les différentes marges



Épargne de gestion : elle correspond à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement hors travaux en régie et hors charges d'intérêts. Elle mesure l'épargne dégagée dans la gestion courante hors frais financiers = $RRF - (DRF - \text{intérêts} - \text{travaux en régie})$

Épargne brute : elle correspond à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement hors travaux en régie = $\text{épargne de gestion} - \text{charges d'intérêts}$. Appelée aussi "autofinancement brut", l'épargne brute est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

Épargne nette : elle correspond à l'épargne brute après déduction des remboursements du capital de la dette. L'annuité et les remboursements sont pris hors gestion active de la dette. Elle mesure l'épargne disponible pour l'équipement brut après financement des remboursements de dette. = $RRF - DRF - \text{remboursement du capital}$

1ère Partie : LE CONTEXTE NATIONAL

❖ LOI DE FINANCES

Source : La Gazette des communes

✓ La loi de finances pour 2024 a été publiée au Journal officiel du 30 décembre 2023.

Cadre macroéconomique

Le budget 2024 est bâti sur une hypothèse d'inflation de +2,6 % et une croissance du PIB de +1,4 % en volume.

En 2024 le déficit public s'établirait à 4,4% du PIB.

Après une année 2022 qui s'est soldée avec un déficit commercial de 164 milliards, celui de 2023 est estimé à 105 milliards. Il est prévu par le Gouvernement à 95 milliards pour 2024.

La dette publique pourrait se stabiliser à 109,7% du PIB en 2024.

L'évolution de l'indice du prix de la dépense communale serait de 6% et de 4,7% hors charges financières au troisième trimestre 2023 (estimation).

Le mouvement de désinflation semble désormais engagé :

- à travers la révision à la baisse de la croissance de la TVA 2023, à hauteur de + 3,7 % contre + 6,1 % annoncés en début d'année. L'explication semble toutefois moins venir du dynamisme de la TVA collectée, conforme à la prévision initiale, que d'une augmentation des remboursements et dégrèvements effectués en direction des entreprises cette année ;
- également via le coefficient de revalorisation des valeurs locatives forfaitaires, calé depuis 2018 sur l'IPCH constaté en glissement annuel au mois de novembre et qui s'élève donc à +3,8 % en 2024.

Si un effort considérable est attendu des collectivités pour contribuer à l'effort de résorption du déficit public, censé revenir de 4,9 % à 4,4 % du PIB en 2024 puis 2,7 % en 2027, la loi de programmation des finances publiques qui accompagne le projet de loi de finances (PLF) reste peu disert sur les mesures qui doivent les inciter à suivre cette trajectoire. Tout au plus le texte introduit-il un objectif non contraignant de réduction des dépenses de fonctionnement de -0,5 % par an en volume.

Une nouveauté toutefois, pour la première fois depuis trois ans, tous les échelons seront mis à contribution à travers une réduction de leur DCRTP et, pour les communes qui en perçoivent encore, de leur FDPTP.

Par ailleurs, le niveau d'épargne brute du bloc communal commence à se tendre (-2,6 %) par un effet ciseau visible en 2022 qui se confirme en 2023 par une augmentation des dépenses de fonctionnement (+5,5 %) supérieures aux recettes (+4,3 %).

Malgré cela, les dépenses d'équipement seraient en croissance de +9,8 %, en raison d'une part de l'inflation sur le coût des matériaux et des investissements lourds relatifs à la rénovation du patrimoine au titre de la transition écologique.

Le recours à l'emprunt du bloc communal en 2023 serait donc en légère hausse de 1,6 % plus faible qu'en 2022, en raison d'une mobilisation du fond de roulement disponible et du plan de relance assorti du fonds vert.

« Verdissement » affiché des finances locales

Deux mesures sont prévues à cet effet :

- d'une part, l'obligation faite aux collectivités de plus de 3 500 habitants, à partir de 2024 pour les comptes administratifs et 2025 pour les budgets, de ventiler leurs dépenses d'investissement dans une annexe valorisant leur « impact pour la transition écologique », selon des critères qui restent à préciser ;
- d'autre part, la possibilité offerte aux mêmes collectivités d'identifier, toujours en annexe, la part de leur dette finançant ces dépenses.

À noter qu'au passage - sans lien avec les objectifs précités - l'obligation de passer au compte financier unique est reportée à 2026, là où tout le monde attendait plutôt 2024. L'autre disposition importante concerne la majoration du « fonds vert », dont le montant global est porté de 2 à 2,5 milliards d'euros (Md€), dont 1,1 Md€ de crédits ouverts sur 2024.

Mesures concernant les communes et les EPCI (non exhaustif)

La loi de finances 2024 revalorise de +320 M€ la DGF du bloc communal. L'essentiel est affecté aux dotations de péréquation des communes (+150 M€ sur la DSR, dont 60 % devront être affectés à la part péréquation, et +140 M€ sur la DSU), le solde de 30 M€ alimentant la dotation d'intercommunalité.

Au-delà, le texte procède à une refonte des circuits internes de la DGF du bloc communal.

La dotation d'intercommunalité, dont le plafond d'évolution individuel est relevé de 110 % à 120 %, sera désormais augmentée de +90 M€ chaque année. Le financement sera assuré exclusivement par l'écêtement de la dotation de compensation (laquelle est d'ailleurs entièrement centralisée au niveau des EPCI, ce même dans les territoires en fiscalité additionnelle où une partie pouvait subsister dans les dotations forfaitaires des communes) : la pression qu'elle subit à la baisse pourrait ainsi avoisiner -4 %, contre -2 % par an précédemment et -1,5 % en 2024 du fait de l'abondement précité.

Par ailleurs, le PLF 2024 s'attache à relancer le mouvement des communes nouvelles à travers un cocktail de mesures financées hors DGF, via un prélèvement sur recettes dédié : relèvement de 6 euros à 10 euros puis finalement 15 euros par habitant du montant de la dotation d'amorçage, versée pendant trois ans, pérennisation de la garantie de non-baisse (jusqu'ici limitée à trois ans), qui portera en outre sur un montant indexé, prolongation de la garantie de DPEL qui couvrira deux mandats au lieu d'un.

Quatre autres ajustements sont apportés aux dotations communales. Une garantie est introduite en cas de perte d'éligibilité à la part majoration de la DNP, qui correspondra à 50 % de la dotation perdue (pendant une année).

Le revenu par habitant qui entre dans le calcul de l'indice synthétique conditionnant l'accès à la DSR cible sera désormais calculé sous la forme d'une moyenne triennale, de sorte à atténuer les variations de l'indicateur. Les parlementaires ont choisi de prolonger la neutralisation des efforts fiscaux en 2024, dont le mode de calcul reste discuté.

Enfin, les méthodes de répartition internes du FPIC sur lesquelles se seront entendus les ensembles intercommunaux - notamment dans le cadre d'un pacte fiscal et financier - resteront applicables plusieurs années, sauf opposition. Le calcul sera effectué en proportion des derniers prélèvements/ reversements connus, sans pondération par la population et en prenant en compte les autres règles de répartition du fonds : exemptions dont bénéficient certaines communes éligibles à la DSU et à la DSR cible, plafonnement à +/-30 % des écarts par rapport à la méthode de répartition de droit commun.

Côté fiscalité, la principale mesure du PLF 2024 tient à la possibilité ouverte aux communes et aux EPCI dont le taux de THRS est inférieur à 75 % de la moyenne du département de le majorer « en déliaison », à hauteur de 5 % de ce plafond, et sans le dépasser.

2ème Partie : L'ENVIRONNEMENT de la CC DU PAYS FLECHOIS

❖ LA POPULATION

POP T1 - Population en historique depuis 1968

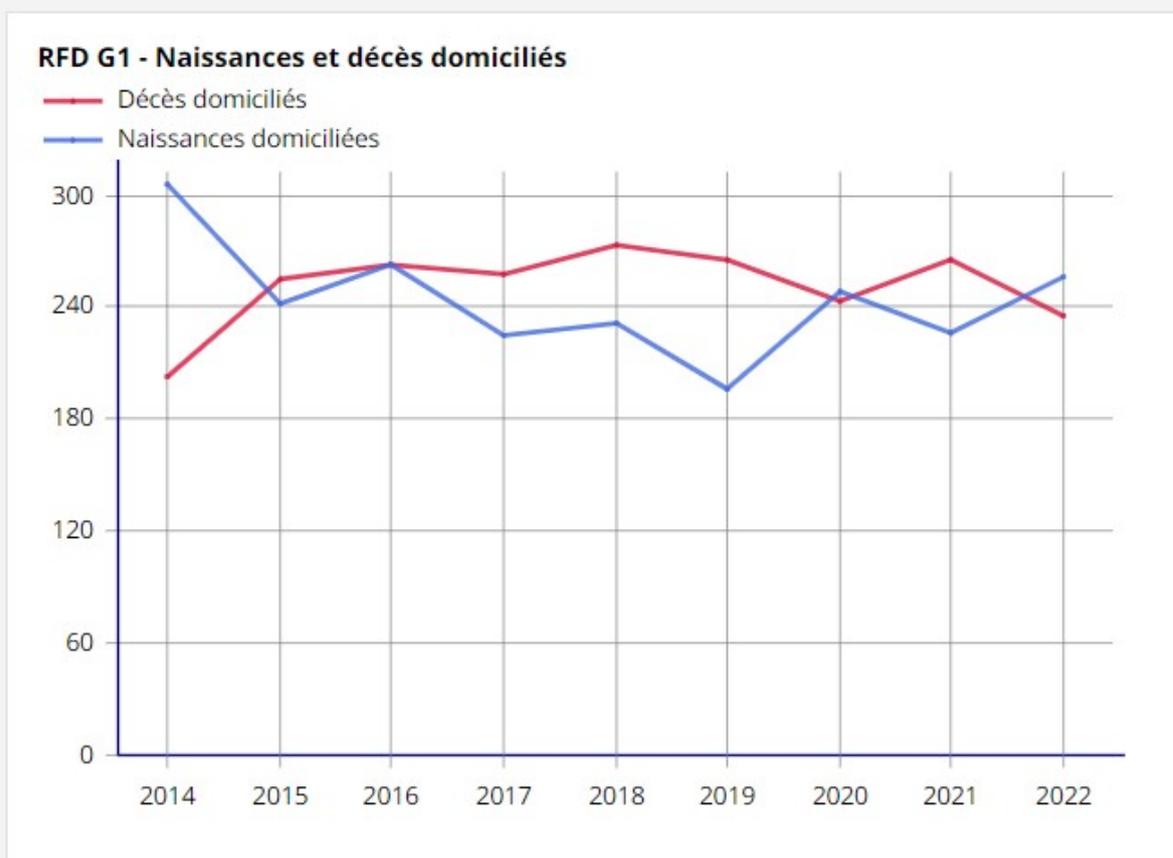
	1968(*)	1975(*)	1982	1990	1999	2009	2014	2020
Population	22 600	23 088	23 475	23 738	24 360	26 608	27 158	27 122
Densité moyenne (hab/km²)	67,2	68,7	69,8	70,6	72,5	79,2	80,8	80,7

(*) 1967 et 1974 pour les DOM

Les données proposées sont établies à périmètre géographique identique, dans la géographie en vigueur au 01/01/2023.

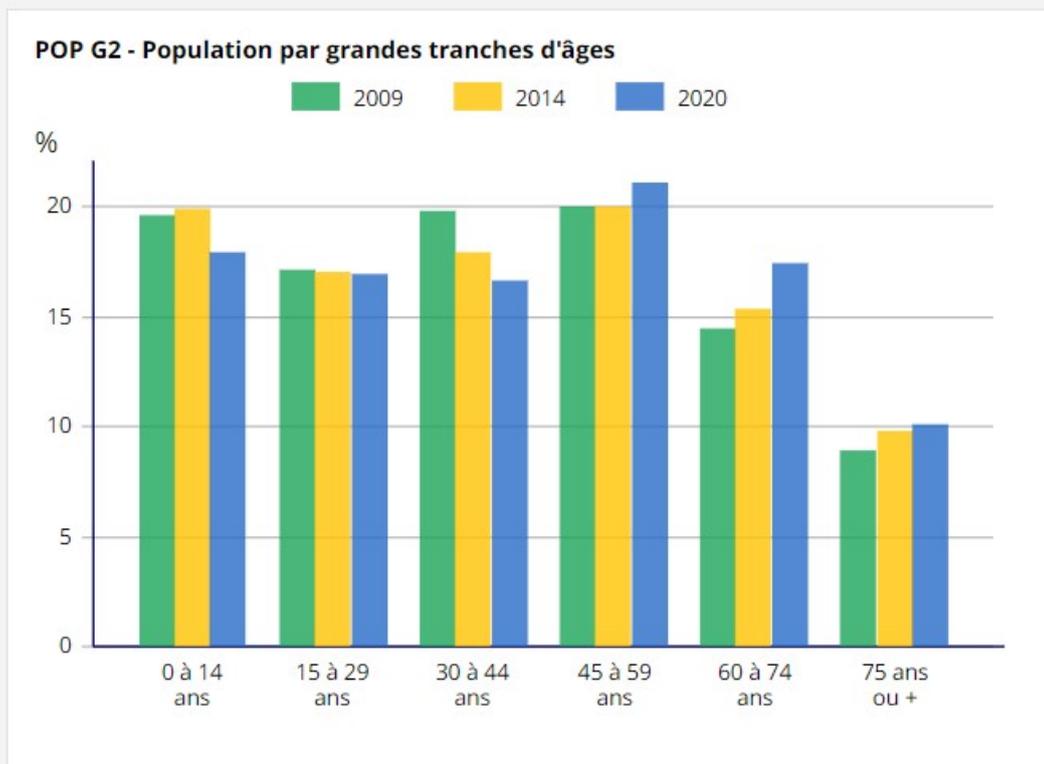
Sources : Insee, RP1967 à 1999 dénombrements, RP2009 au RP2020 exploitations principales.

RFD G1 - Naissances et décès domiciliés



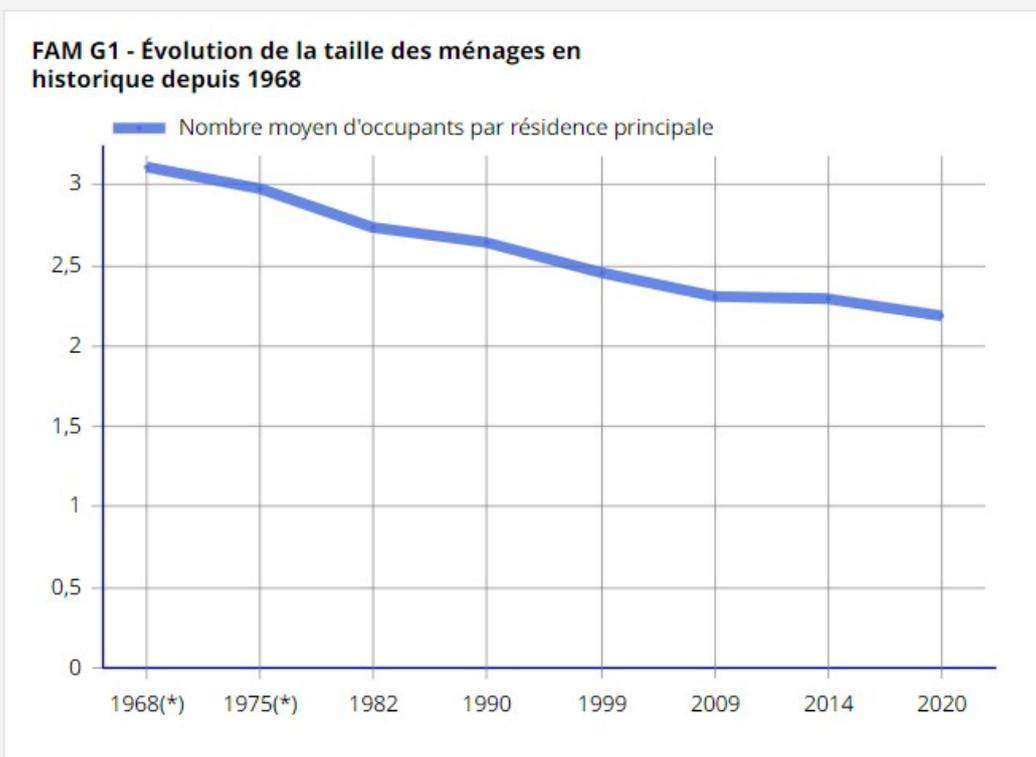
Source : Insee, statistiques de l'état civil en géographie au 01/01/2023.

POP G2 - Population par grandes tranches d'âges



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

FAM G1 - Évolution de la taille des ménages en historique depuis 1968



(*) 1967 et 1974 pour les DOM

Les données proposées sont établies à périmètre géographique identique, dans la géographie en vigueur au 01/01/2023.

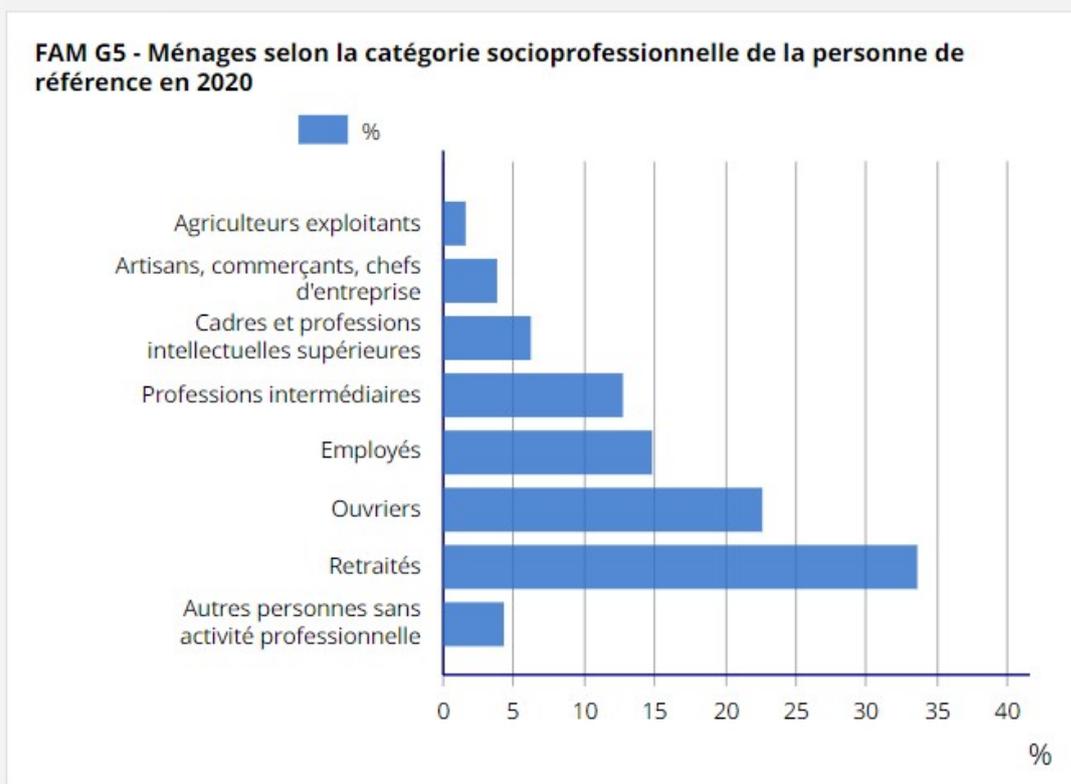
Sources : Insee, RP1967 à 1999 dénombremments, RP2009 au RP2020 exploitations principales.

FAM T1 - Ménages selon leur composition

	Nombre de ménages						Population des ménages		
	2009	%	2014	%	2020	%	2009	2014	2020
Ensemble	11 212	100,0	11 514	100,0	12 022	100,0	25 928	26 397	26 360
Ménages d'une personne	3 360	30,0	3 725	32,4	4 280	35,6	3 360	3 725	4 280
Hommes seuls	1 470	13,1	1 659	14,4	1 862	15,5	1 470	1 659	1 862
Femmes seules	1 890	16,9	2 066	17,9	2 418	20,1	1 890	2 066	2 418
Autres ménages sans famille	151	1,3	167	1,5	111	0,9	356	452	252
Ménages avec famille(s) dont la famille principale est :	7 701	68,7	7 622	66,2	7 630	63,5	22 212	22 220	21 828
Un couple sans enfant	3 671	32,7	3 560	30,9	3 493	29,1	7 486	7 215	7 075
Un couple avec enfant(s)	3 258	29,1	3 268	28,4	3 033	25,2	12 723	12 886	11 864
Une famille monoparentale	773	6,9	793	6,9	1 104	9,2	2 003	2 118	2 890

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

FAM G5 - Ménages selon la catégorie socioprofessionnelle de la personne de référence en 2020



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

LOG T1 - Évolution du nombre de logements par catégorie en historique depuis 1968

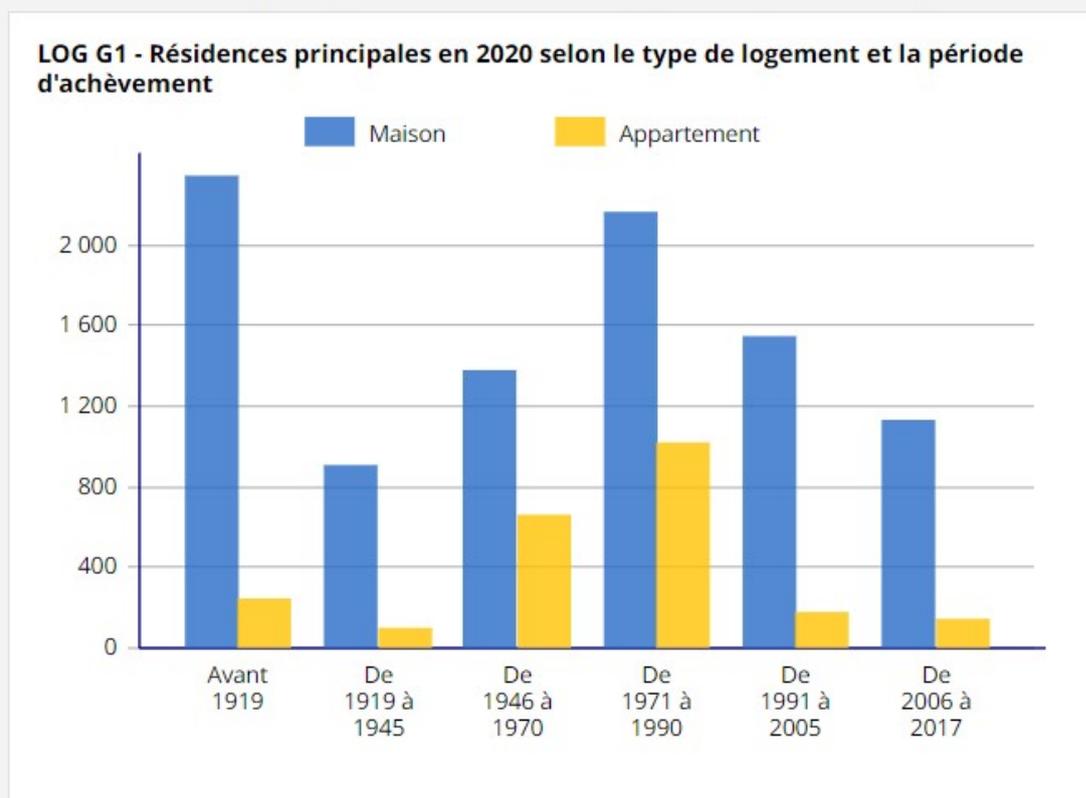
	1968(*)	1975(*)	1982	1990	1999	2009	2014	2020
Ensemble	7 783	8 640	9 811	10 462	11 075	12 572	12 961	13 499
Résidences principales	7 004	7 533	8 372	8 819	9 770	11 202	11 509	12 039
Résidences secondaires et logements occasionnels	333	537	587	784	625	462	437	464
Logements vacants	446	570	852	859	680	908	1 015	997

(*) 1967 et 1974 pour les DOM

Les données proposées sont établies à périmètre géographique identique, dans la géographie en vigueur au 01/01/2023.

Sources : Insee, RP1967 à 1999 dénombremments, RP2009 au RP2020 exploitations principales.

LOG G1 - Résidences principales en 2020 selon le type de logement et la période d'achèvement

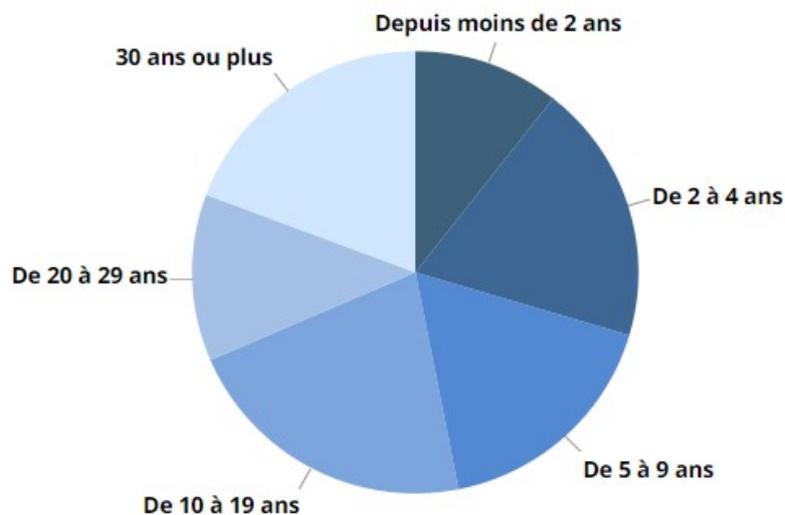


Résidences principales construites avant 2018.

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

LOG G2 - Ancienneté d'emménagement des ménages en 2020

LOG G2 - Ancienneté d'emménagement des ménages en 2020

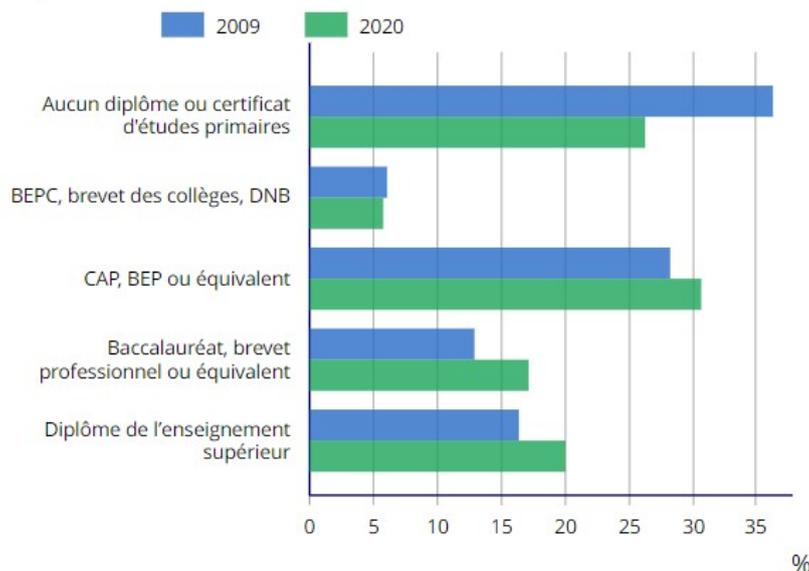


Source : Insee, RP2020 exploitation principale, géographie au 01/01/2023.

❖ FORMATION ACTIVITE ECONOMIE

FOR G2 - Diplôme le plus élevé de la population non scolarisée de 15 ans ou plus (en %)

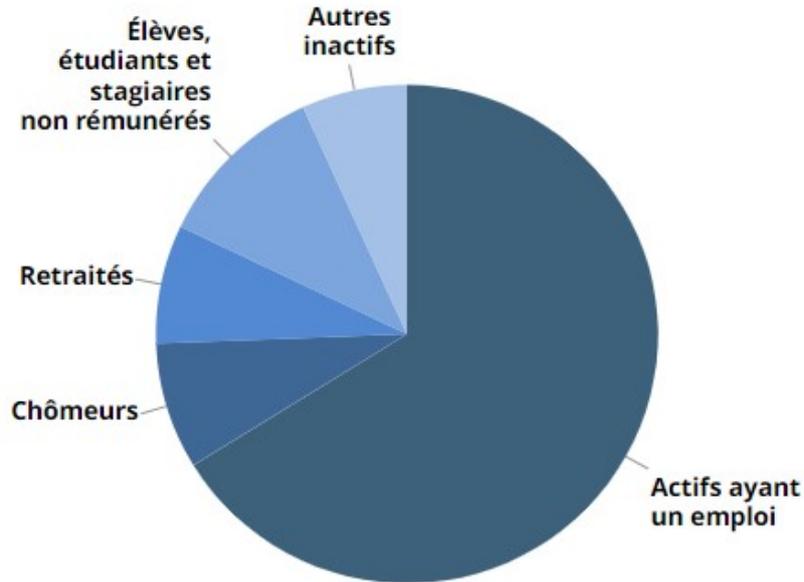
FOR G2 - Diplôme le plus élevé de la population non scolarisée de 15 ans ou plus (en %)



Note : Les modalités de réponse ayant évolué au cours des enquêtes de recensement, les valeurs ne peuvent être obtenues pour le millésime 2014.
Sources : Insee, RP2009, RP2020, exploitations principales, géographie au 01/01/2023.

EMP G1 - Population de 15 à 64 ans par type d'activité en 2020

EMP G1 - Population de 15 à 64 ans par type d'activité en 2020



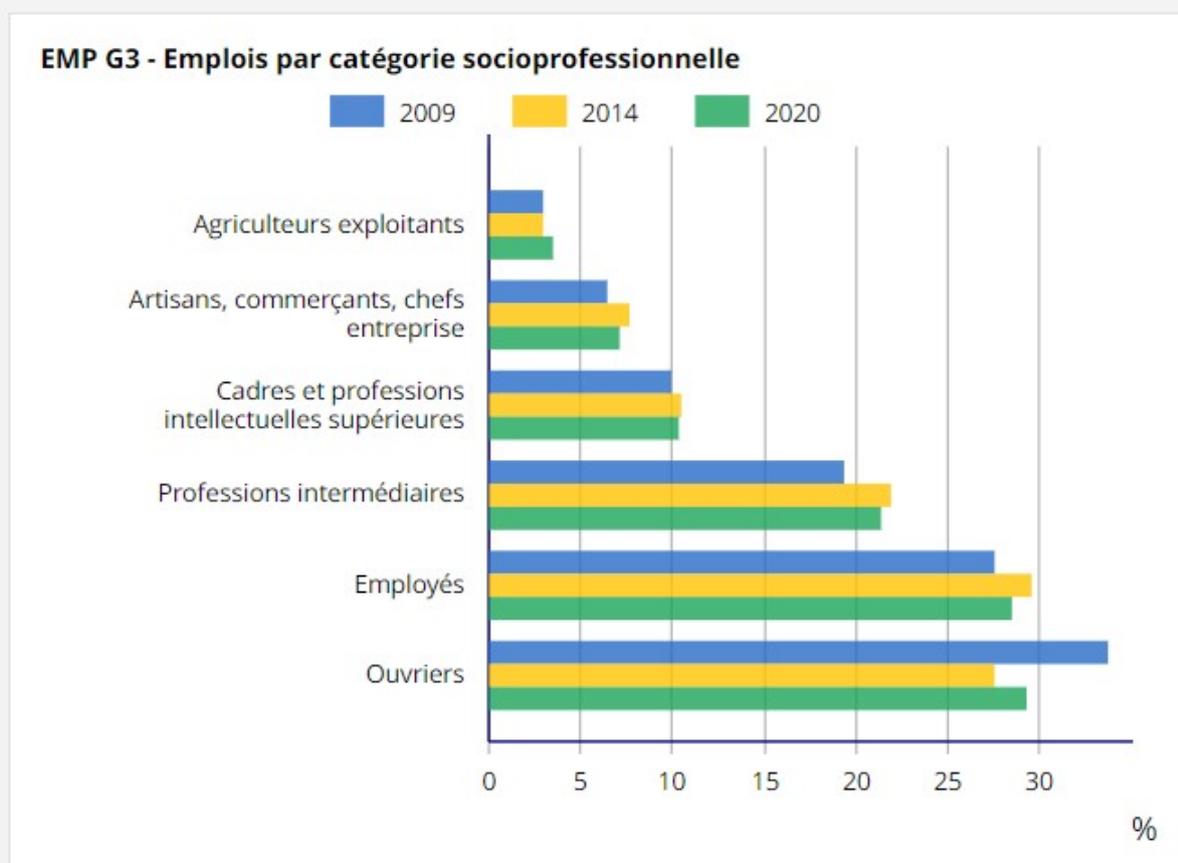
Source : Insee, RP2020 exploitation principale, géographie au 01/01/2023.

EMP T5 - Emploi et activité

	2009	2014	2020
Nombre d'emplois dans la zone	9 403	8 908	9 015
Actifs ayant un emploi résidant dans la zone	10 865	10 745	11 025
Indicateur de concentration d'emploi	86,5	82,9	81,8
Taux d'activité parmi les 15 ans ou plus en %	57,1	56,9	55,6

L'indicateur de concentration d'emploi est égal au nombre d'emplois dans la zone pour 100 actifs ayant un emploi résidant dans la zone.
Sources : Insee, RP2009, RP2014 et RP2020, exploitations principales lieu de résidence et lieu de travail, géographie au 01/01/2023.

EMP G3 - Emplois par catégorie socioprofessionnelle



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

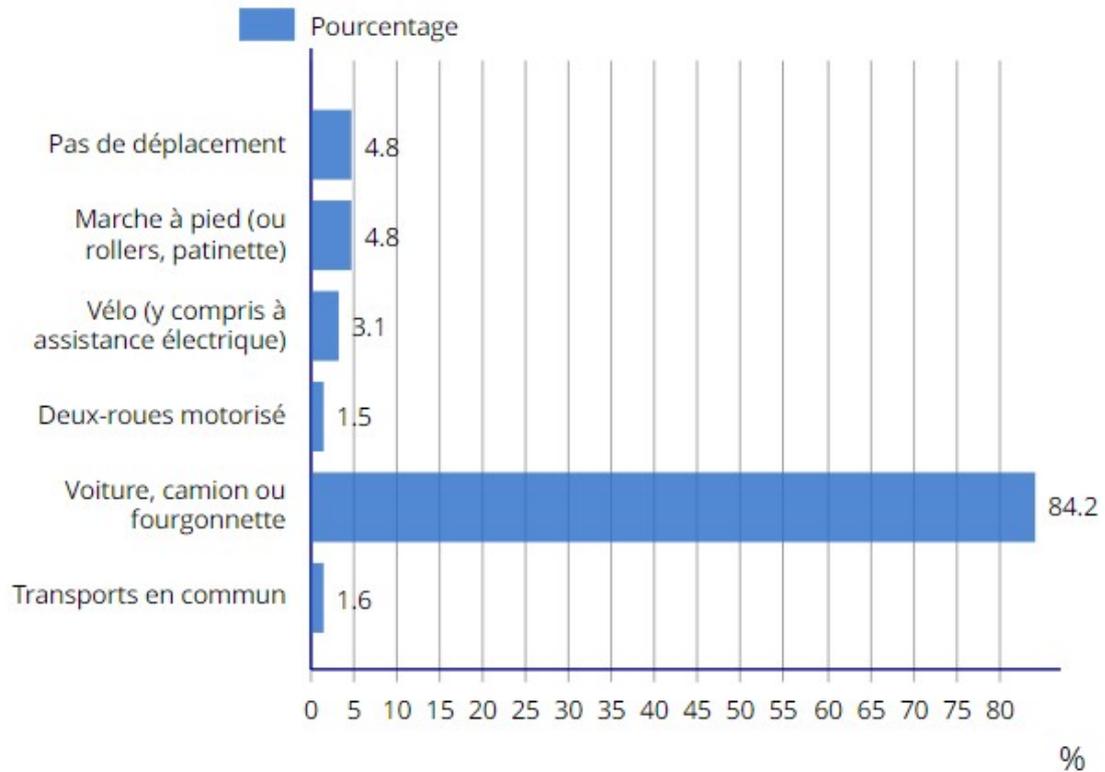
ACT T4 - Lieu de travail des actifs de 15 ans ou plus ayant un emploi qui résident dans la zone

	2009	%	2014	%	2020	%
Ensemble	10 854	100	10 745	100	11 024	100
Travaillent :						
dans la commune de résidence	4 509	41,5	4 136	38,5	3 889	35,3
dans une commune autre que la commune de résidence	6 345	58,5	6 610	61,5	7 134	64,7

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

ACT G2 - Part des moyens de transport utilisés pour se rendre au travail en 2020

ACT G2 - Part des moyens de transport utilisés pour se rendre au travail en 2020

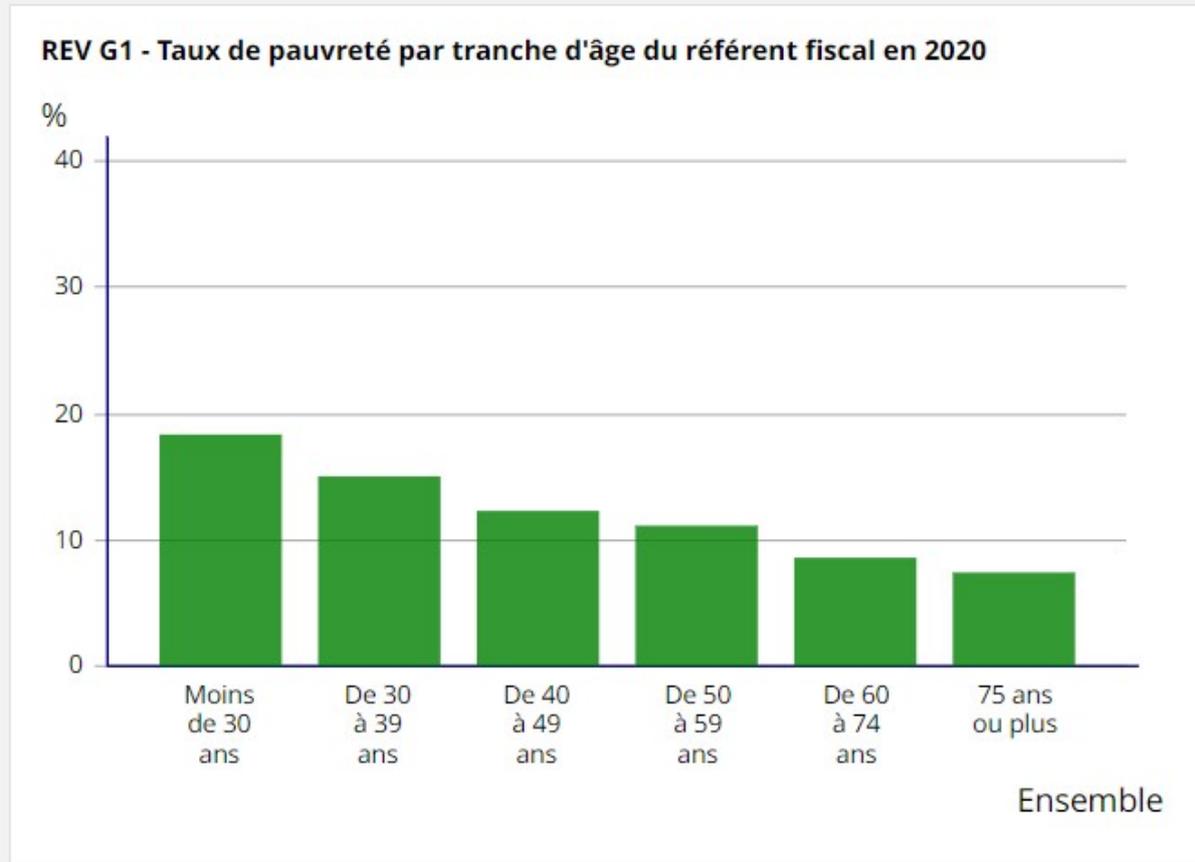


Champ : actifs de 15 ans ou plus ayant un emploi.

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

✓ Le revenu fiscal moyen connu des 15 004 foyers fiscaux du pays fléchois est de 24 558 € par an contre 26 171 € pour les contribuables des intercommunalités de même strate au niveau régional et 26 492 € au niveau national. 59.60% des foyers fiscaux étaient non imposables contre seulement 58.00% pour les établissements de même strate au niveau régional et 56.60% au niveau national. (Source trésor public ; données fiche synthétique exercice 2022).

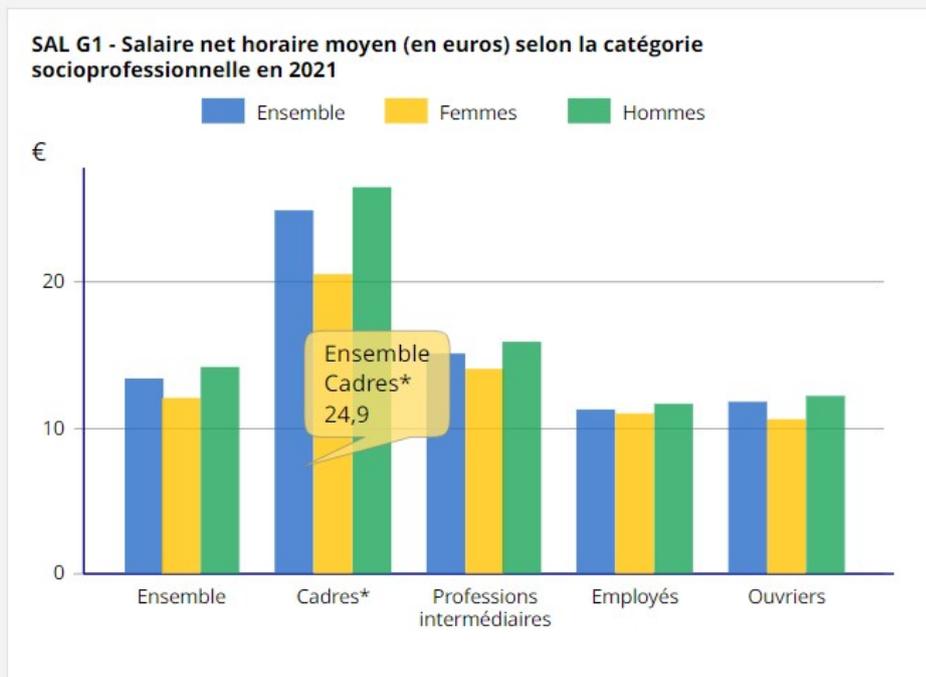
REV G1 - Taux de pauvreté par tranche d'âge du référent fiscal en 2020



Champ : ménages fiscaux - hors communautés et sans abris.

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

SAL G1 - Salaire net horaire moyen (en euros) selon la catégorie socioprofessionnelle en 2021



* Cadres, professions intellectuelles supérieures et chefs d'entreprises salariés

Champ : Secteur privé et entreprises publiques hors agriculture, catégorie socioprofessionnelle du poste principal occupé par le salarié dans l'année.

Source : Insee, Bases Tous salariés, fichier salariés au lieu de résidence en géographie au 01/01/2023.

SAL T1 - Salaire net horaire moyen (en euros) selon l'âge en 2021

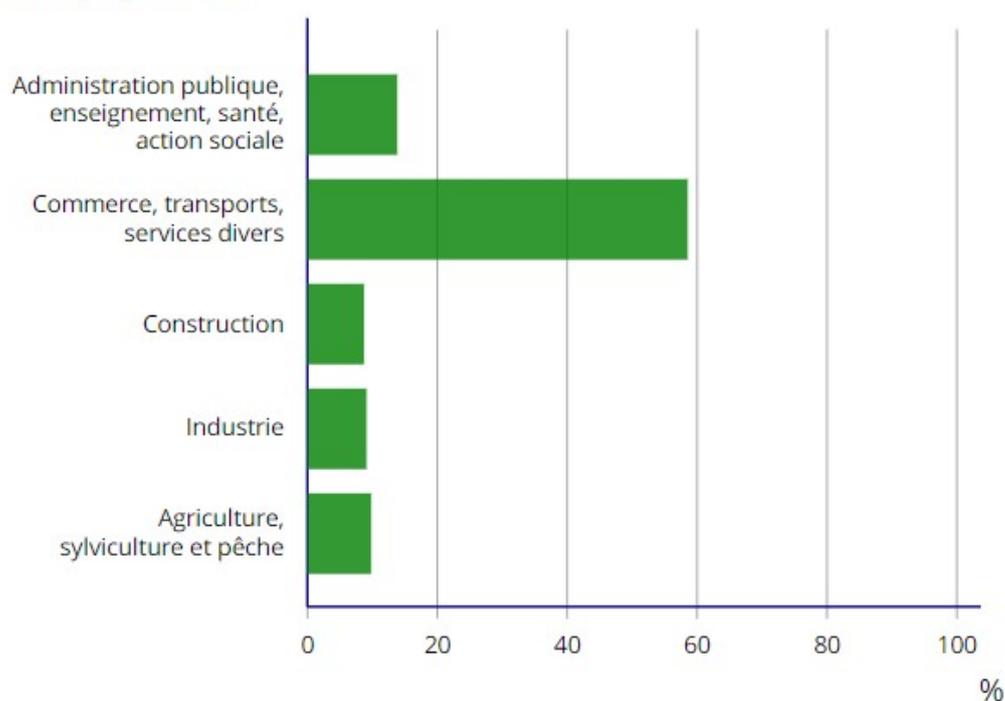
	Ensemble	Femmes	Hommes
De 18 à 25 ans	10,4	10,2	10,6
De 26 à 50 ans	13,3	12,1	14,1
Plus de 50 ans	15,0	13,0	16,3

Champ : Secteur privé et entreprises publiques hors agriculture.

Source : Insee, Bases Tous salariés, fichier salariés au lieu de résidence en géographie au 01/01/2023.

RES G1 - Répartition des établissements actifs employeurs par secteur d'activité agrégé fin 2021

RES G1 - Répartition des établissements actifs employeurs par secteur d'activité agrégé fin 2021

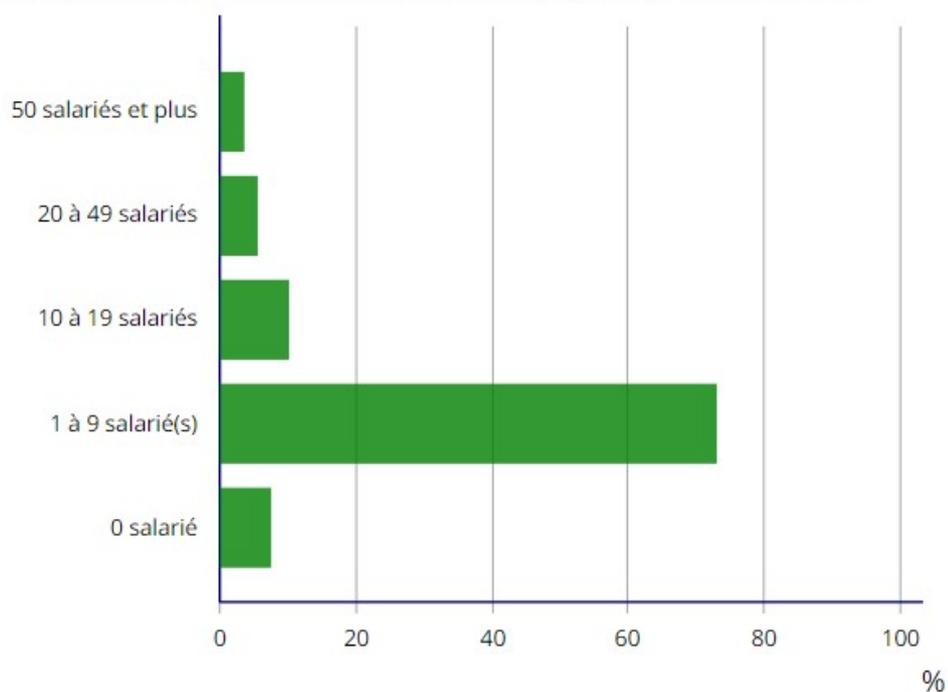


Champ : hors secteur de la défense et hors particuliers employeurs.

Source : Insee, Flores (Fichier Localisé des Rémunérations et de l'Emploi Salarié) en géographie au 01/01/2023.

RES G2 - Répartition des établissements actifs employeurs par taille fin 2021

RES G2 - Répartition des établissements actifs employeurs par taille fin 2021

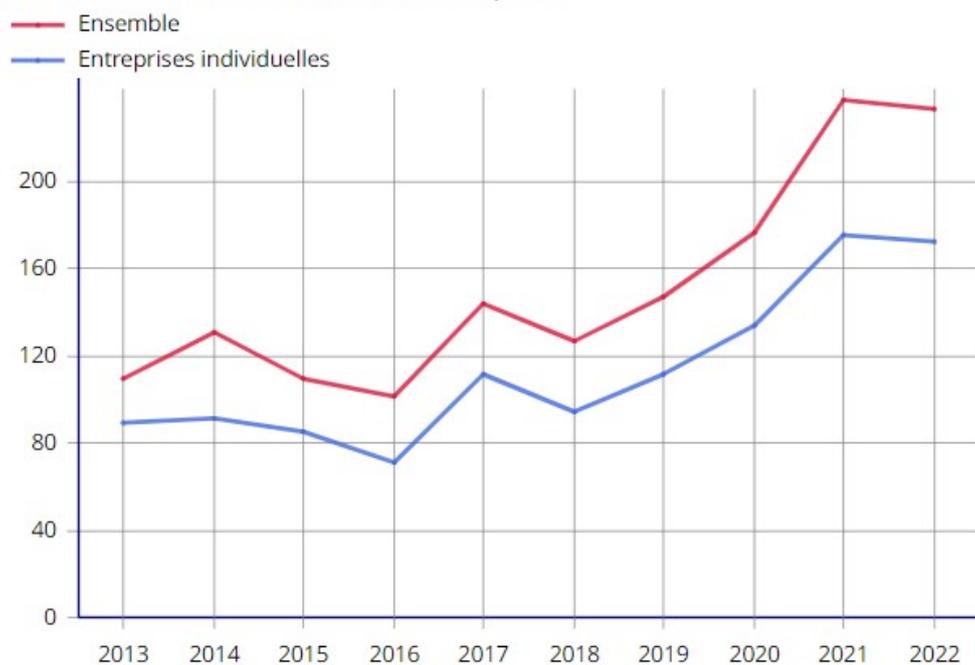


Champ : hors secteur de la défense et hors particuliers employeurs.

Source : Insee, Flores (Fichier Localisé des Rémunérations et de l'Emploi Salarié) en géographie au 01/01/2023.

DEN G1 - Évolution des créations d'entreprises

DEN G1 - Évolution des créations d'entreprises



Champ : activités marchandes hors agriculture.

Source : Insee, Système d'information sur la démographie d'entreprises (SIDE) en géographie au 01/01/2023.

- ✓ Le nombre de demandeurs d'emplois de catégorie A.

Septembre 2023 évolution sur un an :

C.C. Pays Fléchois	Département de la Sarthe	Région Pays de la Loire	France
- 14,5 %	- 5,3 %	- 6,8 %	-2,8 %

Source : France Travail Région Pays de la Loire

2^{ème} trimestre 2023, moyenne trimestrielle évolution sur un an

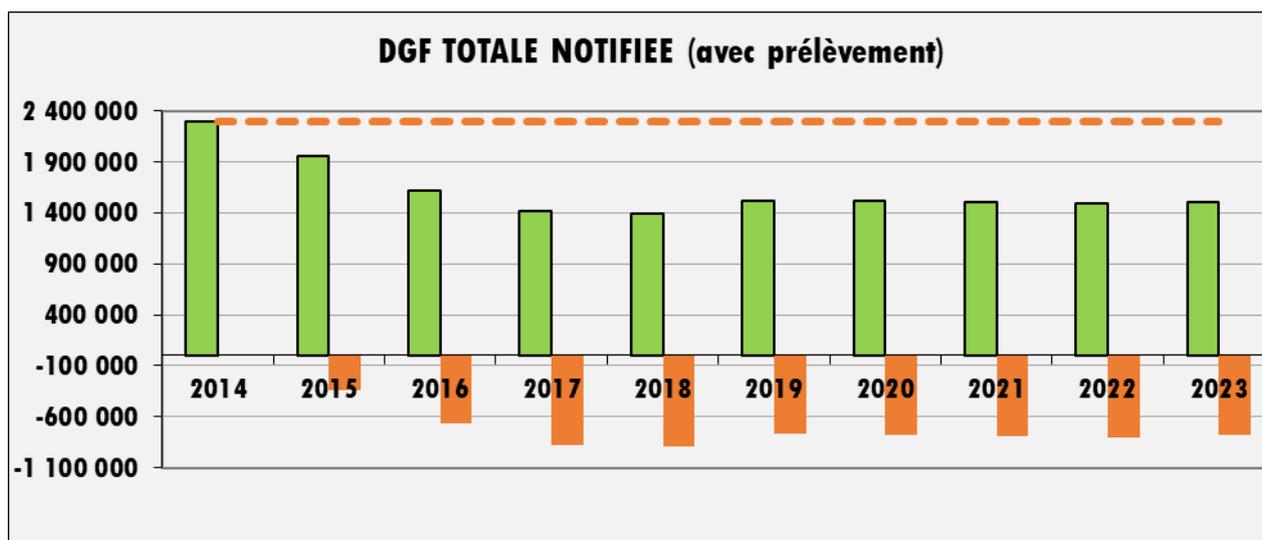
Source France Travail Région Pays de la Loire

ZONE d'emploi (pôle emploi)	Taux 2eme trimestre 2023	Evolution / 1 an en points
LE MANS	7,3 %	- 0,5
SABLE	5,3 %	- 0,6
LA FERTE BERNARD	6,0 %	- 0,2
LA FLECHE	6,5 %	- 0,4
LAVAL	4,7 %	- 0,3
MAYENNE	4,9 %	- 0
ANGERS	7,0 %	- 0,5
SAUMUR	7,1 %	- 0,4

❖ LES DOTATIONS

- ✓ La Dotation Globale de Fonctionnement (DGF)

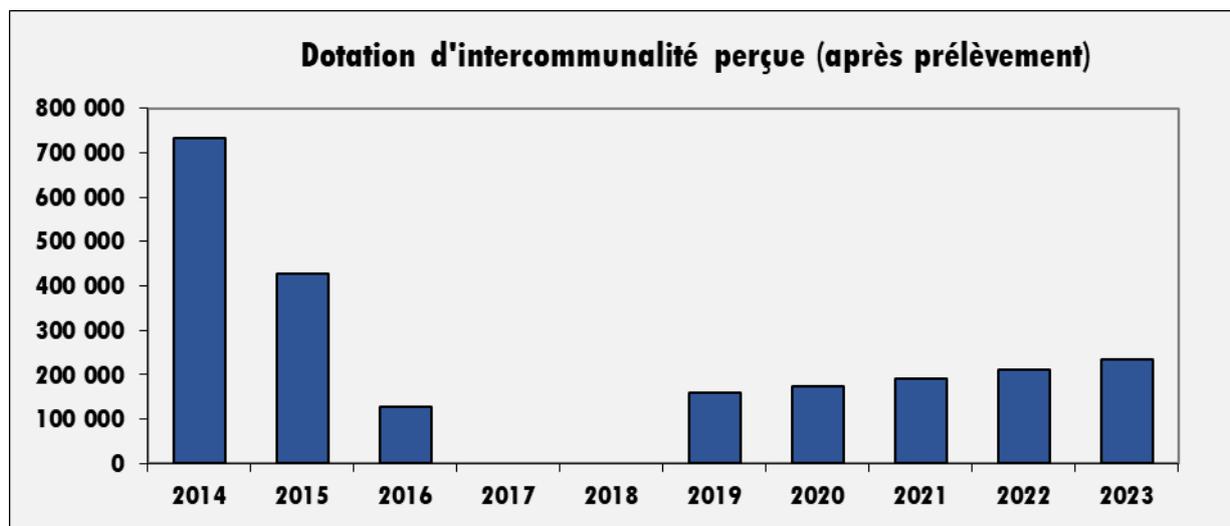
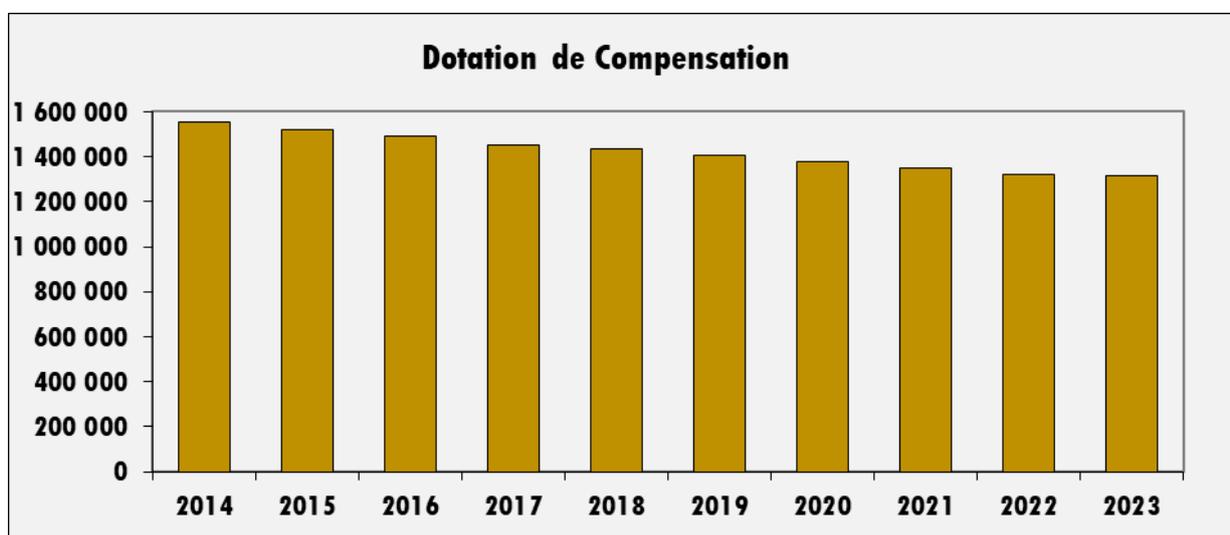
De 2014 à 2017, les collectivités ont participé au redressement des finances publiques via un prélèvement sur leur DGF. Ce prélèvement est gelé à compter de 2018 sur la base de 2017.



Pour mémoire le cumul de la DGF et du prélèvement sur fiscalité était de 2 288 k€ en 2014 et de 1 504 k€ en 2023. Il a donc baissé de 784 k€.

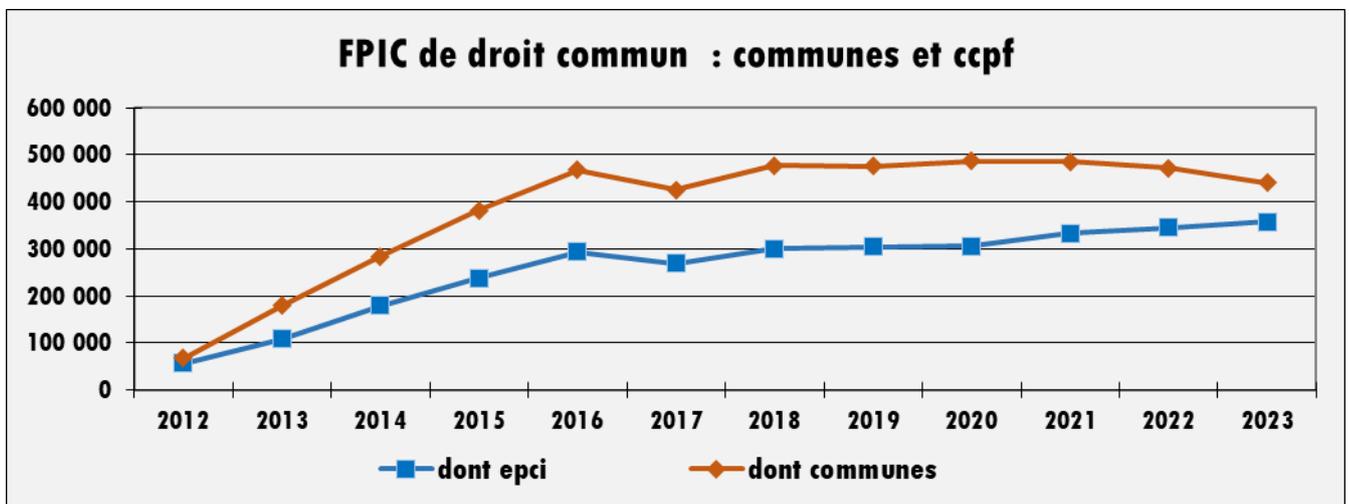
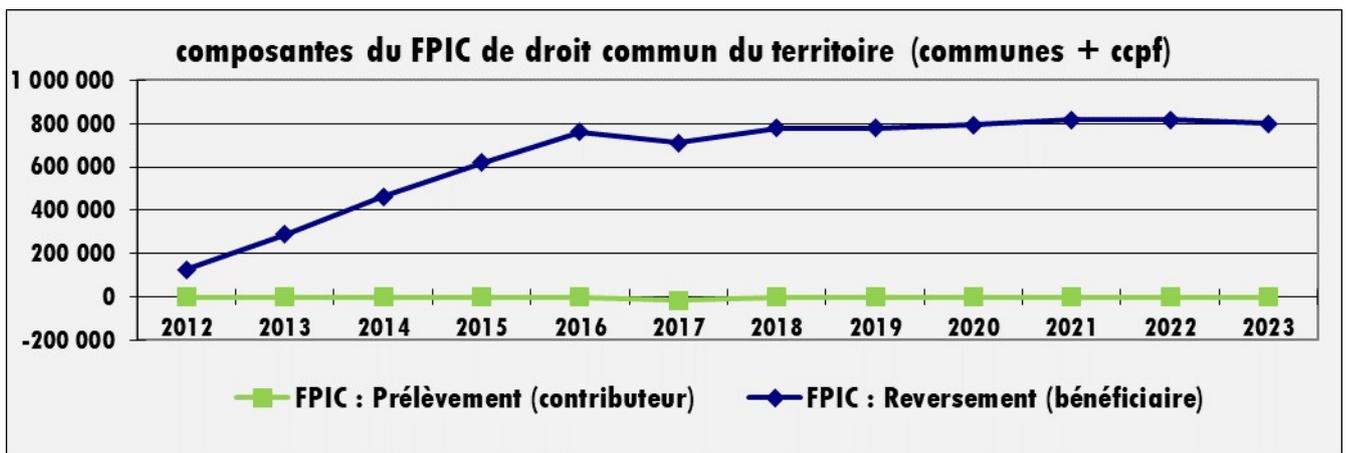
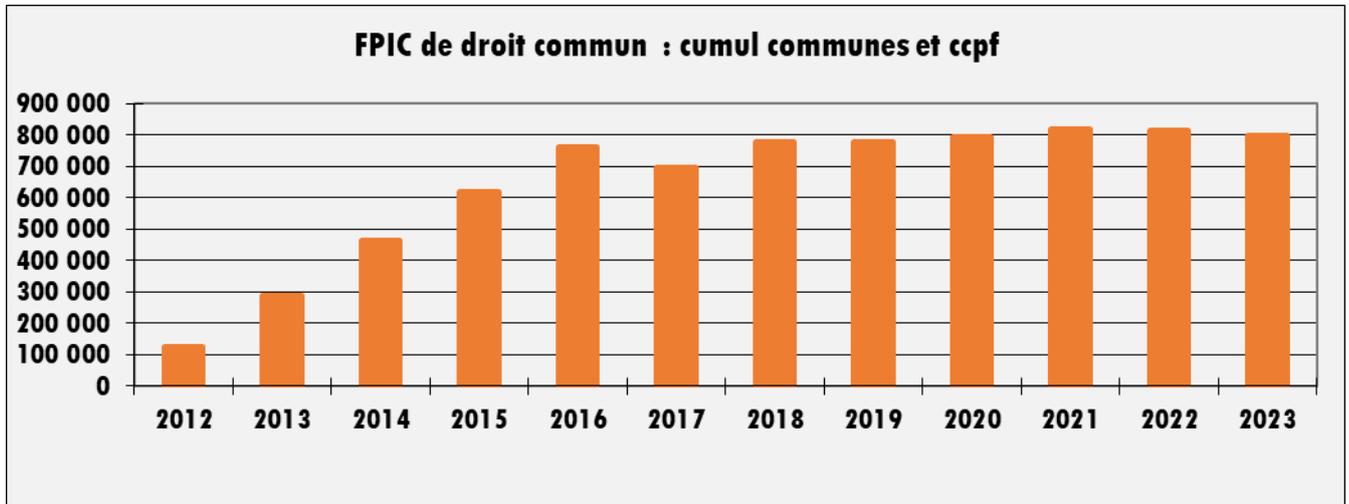
La perte cumulée pour la CC de 2014 à 2023 est donc de 6 684 k€.

DGF	2014	...	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dotation de Base	188 464	...						
Dot. De Péréquation	374 073	...						
Dotation Bonifiée	280 159	...						
Dotation Calculée	842 696	...	0	160 391	174 633	191 398	210 128	232 896
contr red fi pub sur DGF	-110 810	...					0	0
Dotation d'intercommunalité	731 886	...	0	160 391	174 633	191 398	210 128	232 896
Evolution en %		...	#DIV/0!	#DIV/0!	8,88%	9,60%	9,79%	10,84%
Dotation de Compensation	1 556 455	...	1 436 840	1 403 849	1 378 182	1 351 040	1 321 404	1 313 732
Evolution en %		...	-1,01%	-2,30%	-1,83%	-1,97%	-2,19%	-0,58%
DGF TOTALE notifiée	2 288 341	...	1 436 840	1 564 240	1 552 815	1 542 438	1 531 532	1 546 628
Evolution en %		...	-1,01%	8,87%	-0,73%	-0,67%	-0,71%	0,99%
Population DGF	26 853	...	29 140	29 162	28 865	28 760	28 704	28 922
DGF / Habitant	85,22	...	49,31	53,64	53,80	53,63	53,36	53,48
contr red fi pub sur fiscalité	0	...	-41 839	-41 839	-41 839	-41 838	-41 838	-41 837
DGF théorique avec prel/fiscalité	2 288 341	...	1 395 001	1 522 401	1 510 976	1 500 600	1 489 694	1 504 791
Evolution en %		...	-1,51%	9,13%	-0,75%	-0,69%	-0,73%	1,01%
dgf théorique par habitant	85,22	...	47,87	52,20	52,35	52,18	51,90	52,03
diff notifié+prélev N / notifié 2014		...	-893 340	-765 940	-777 365	-787 741	-798 647	-783 550
perte cumulée de 2014 à N		...	-2 771 013	-3 536 953	-4 314 318	-5 102 059	-5 900 706	-6 684 256



✓ Le Fonds de Péréquation Intercommunal et Communal (FPIC)

Le fonds de péréquation intercommunale est prélevé sur certains territoires pour être redistribué à d'autres.

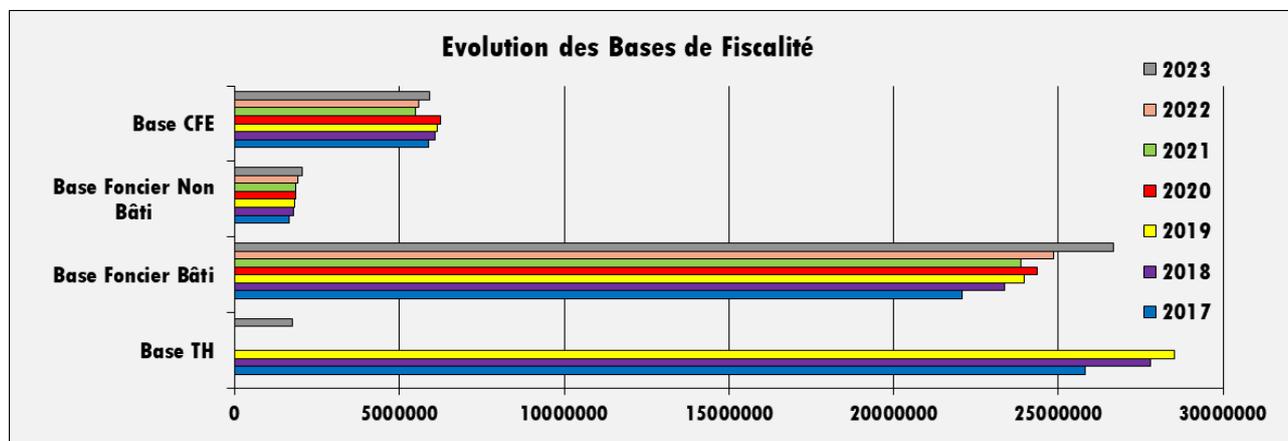


	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	cumulé
FPIC : Prélèvement (contributeur)	-1 180	0	0	0	0	-16 827	0	0	0	0	0	0	-18 007
dont epci	-336	0	0	0	0	-6 511	0	0	0	0	0	0	-6 847
dont communes	-844	0	0	0	0	-10 316	0	0	0	0	0	0	-11 160
FPIC : Reversement (bénéficiaire)	126 544	288 458	463 353	620 243	761 843	711 815	778 096	779 958	793 312	818 745	817 047	798 248	7 757 662
dont epci	57 507	108 506	178 924	238 059	293 782	275 467	300 819	303 958	306 164	332 663	344 788	357 085	3 097 722
dont communes	69 037	179 952	284 429	382 184	468 061	436 348	477 277	476 000	487 148	486 082	472 259	441 163	4 659 940
SOLDE FPIC	125 364	288 458	463 353	620 243	761 843	694 988	778 096	779 958	793 312	818 745	817 047	798 248	7 739 655
Evolution annuelle en MONTANT		163 094	174 895	156 890	141 600	-66 855	83 108	1 862	13 354	25 433	-1 698	-20 497	
Evolution annuelle en %		130,10%	60,63%	33,86%	22,83%	-8,78%	11,96%	0,24%	1,71%	3,21%	-0,21%	-2,30%	
dont epci	57 171	108 506	178 924	238 059	293 782	268 956	300 819	303 958	306 164	332 663	344 788	357 085	3 090 875
dont communes	68 193	179 952	284 429	382 184	468 061	426 032	477 277	476 000	487 148	486 082	472 259	441 163	4 648 780

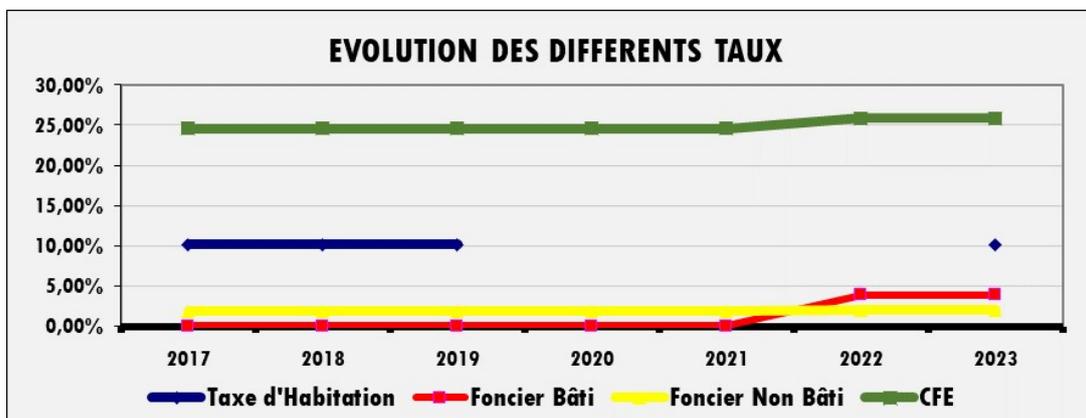
❖ LA FISCALITE

✓ Suite aux différentes réformes de la fiscalité locale, les collectivités ont perdu l'essentiel de leur autonomie fiscale. Cette perte est certes actuellement compensée par l'État mais sans garantie de pérennité. De plus, le dynamisme lié à l'augmentation des bases ne permet plus l'augmentation automatique de la ressource. Enfin, la compensation de la TH, constituée d'une fraction de la TVA, soumet les ressources locales à la conjoncture économique et à la consommation nationale. Le projet de loi de finances 2023 a entrainer à nouveau une baisse de l'autonomie fiscale par la suppression progressive de la CVAE et la dépendance à l'Etat et l'économie nationale via une compensation par une part de la TVA supplémentaire.

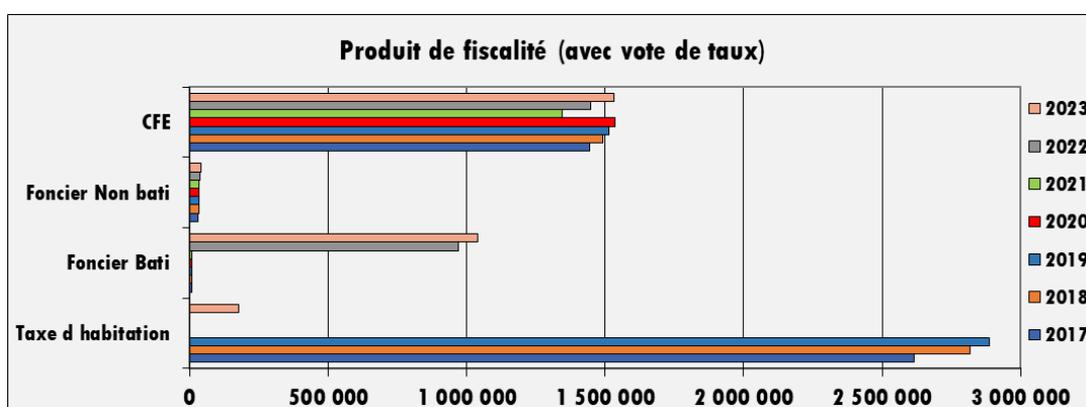
✓ La fiscalité avec vote des taux



	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Réel	Réel	Réel	Réel	Réel	Réel	prévisionnel
Base TH	25 826 325	27 796 688	28 514 069				1 738 926
Évolution de n/n-1		7,63%	2,58%				#DIV/0!
Base Foncier Bâti	22 070 123	23 356 160	23 956 779	24 363 463	23 866 468	24 866 771	26 688 000
Évolution de n/n-1		5,83%	2,57%	1,70%	-2,04%	4,19%	7,32%
Base Foncier Non Bâti	1 642 099	1 784 822	1 824 216	1 840 598	1 835 851	1 902 353	2 038 000
Évolution de n/n-1		8,69%	2,21%	0,90%	-0,26%	3,62%	7,13%
Base CFE	5 885 111	6 073 118	6 160 940	6 252 220	5 483 111	5 600 236	5 926 000
Évolution de n/n-1		3,19%	1,45%	1,48%	-12,30%	2,14%	5,82%



taux de fiscalité/années	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Taxe d'Habitation	10,13%	10,13%	10,13%				10,13%
Foncier Bâti	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	3,90%	3,90%
Foncier Non Bâti	1,83%	1,83%	1,83%	1,83%	1,83%	2,00%	2,00%
CFE	24,55%	24,55%	24,55%	24,55%	24,55%	25,88%	25,88%

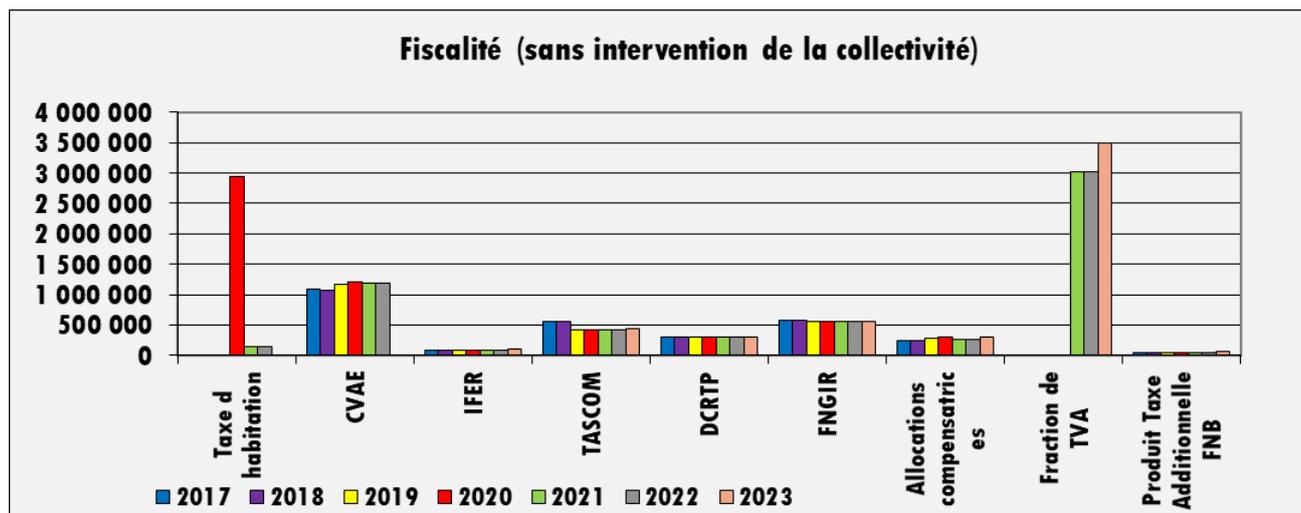


Avec vote d un taux	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Réel	Réel	Réel	Réel	Réel	Réel	prévisionnel
Taxe d'habitation	2 616 206,72	2 815 804,49	2 888 475,19	0,00	0,00	0,00	176 153,20
Foncier Bâti	6 621,04	7 006,85	7 187,03	7 309,04	7 159,94	969 804,07	1040 832,00
Foncier Non bâti	30 050,41	32 662,24	33 383,15	33 682,94	33 596,07	38 047,06	40 760,00
CFE	1444 794,75	1490 950,47	1512 510,77	1534 920,01	1346 103,75	1449 341,08	1533 648,80
total fiscalité avec vote	4 097 672,92	4 346 424,05	4 441 556,15	1 575 911,99	1 386 859,76	2 457 192,21	2 791 394,00

En 2018, après l'intégration obligatoire de la compétence GEMAPI, la communauté de communes a voté pour la première fois un produit de taxe GEMAPI de 216 000 €. Cette taxe est affectée à l'exercice de cette compétence.

Produits des impôts locaux	Produits en €	Produits en € par habitant			
		Pour le groupement	Moyenne départementale	Moyenne régionale	Moyenne nationale
Taxe d'habitation (secondaire + vacant + GEMAPI)	200 369	7	7	11	19
-> dont GEMAPI (TH)	35 894	1	0	1	2
Taxe foncière sur les propriétés bâties (TFB + GEMAPI)	1 103 237	39	33	29	34
-> dont GEMAPI (FB)	134 149	5	1	3	3
Taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFNB + GEMAPI)	52 232	2	7	5	5
-> dont GEMAPI (FNB)	14 608	1	0	1	0
Taxe additionnelle à la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TAFNB)	52 869	2	2	1	2
Cotisation foncière des entreprises (au titre de la FPU + GEMAPI)	1 480 317	52	58	65	73
-> dont GEMAPI (CFE) - FPU ou FPZ/FPE en zone	28 960	1	0	1	1

✓ La fiscalité sans vote des taux

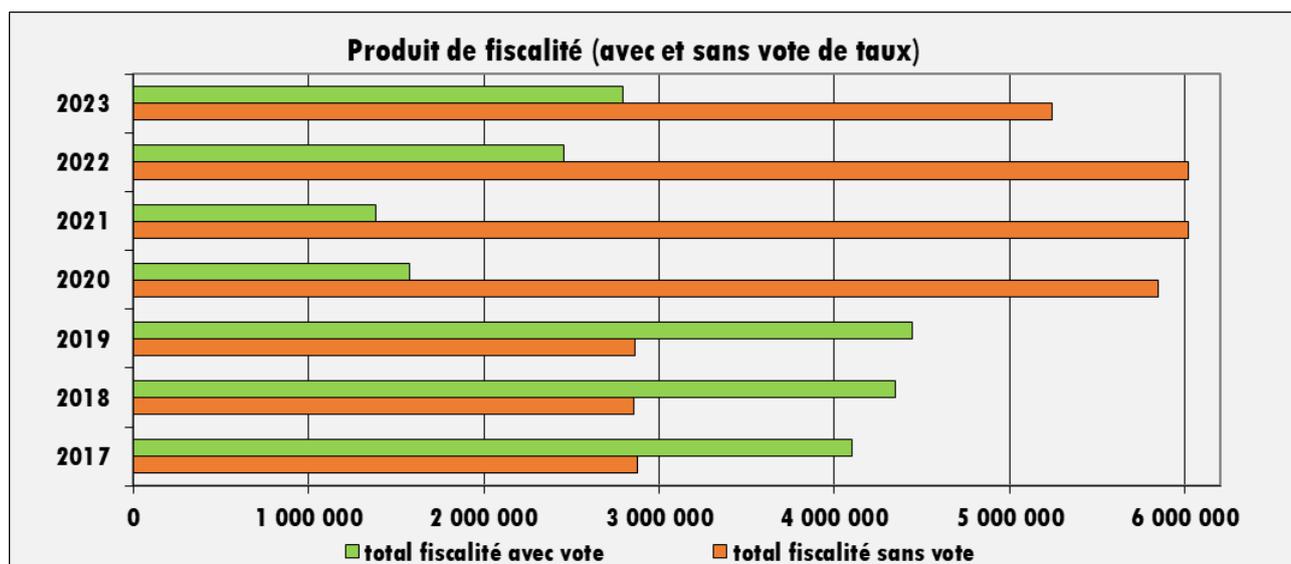


Sans vote d'un taux	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Réel	Réel	Réel	Réel	Réel	Réel	prévisionnel
Taxe d'habitation				2 933 952,00	1 445 837,00	1 445 837,00	0,00
CVAE	1 082 338,00	1 063 975,00	1 161 776,00	1 204 474,00	1 184 623,00	1 184 623,00	0,00
IFER	80 759,00	80 759,00	86 605,00	88 019,00	93 679,00	93 679,00	113 412,00
TASCOM	559 408,00	559 408,00	424 677,00	425 287,00	426 928,00	426 928,00	443 712,00
DCRTP	304 513,00	304 513,00	304 513,00	297 020,00	292 993,00	292 993,00	292 993,00
FNGIR	570 747,00	570 747,00	549 864,00	549 864,00	549 864,00	549 864,00	549 864,00
Allocations compensatrices	232 311,00	232 311,00	280 373,00	298 806,00	252 058,00	252 058,00	294 993,00
Fraction de TVA					3 020 363,00	3 020 363,00	3 486 613,00
Produit Taxe Additionnelle FNB	43 798,00	43 798,00	51 294,00	50 143,00	50 533,00	50 533,00	56 730,00
total fiscalité sans vote	2 873 874,00	2 855 511,00	2 859 102,00	5 847 565,00	6 016 878,00	6 016 878,00	5 238 317,00

Produits des impôts locaux	Produits en €	Produits en € par habitant			
		Pour le groupement	Moyenne départementale	Moyenne régionale	Moyenne nationale
Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)	1 148 755	41	40	48	44
Impositions forfaitaires sur les entreprises de réseau (IFER)	108 734	4	9	10	15
-> dont IFER éoliennes terrestres et hydroliennes	0	0	1	3	3
-> dont IFER usines de production électrique	0	0	0	2	5
-> dont IFER transformateurs électriques	30 164	1	3	3	4
-> dont IFER stations radioélectriques	71 754	3	3	3	3
-> dont IFER gaz	7 816	0	1	1	1
Taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM)	443 738	16	9	12	10
Fraction de TVA	3 317 376	118	93	100	106

DCRTP et FNGIR	Produits en €	Produits en € par habitant			
		Pour le groupement	Moyenne départementale	Moyenne régionale	Moyenne nationale
DCRTP	292 993	10	9	6	5
FNGIR					
-> Versement	549 864	20	14	10	9
-> Prélèvement	0	0	12	7	27

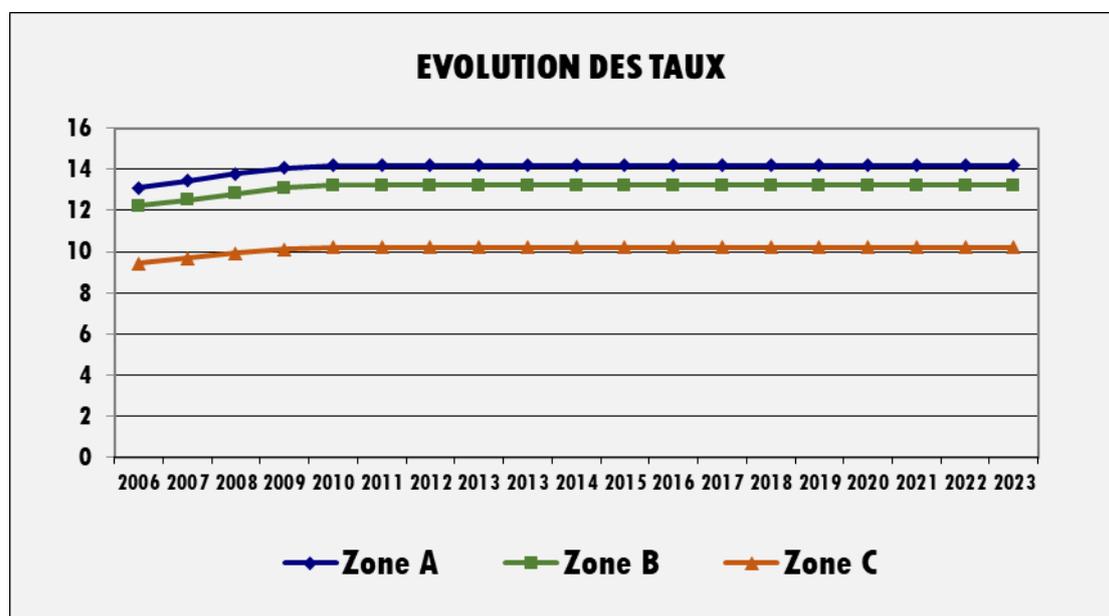
- ✓ La fiscalité cumulée non affectée (hors GEMAPI et TEOM)



	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Total fiscalité état 1259	6 971 546,92	7 201 935,05	7 300 658,15	7 423 476,99	7 403 737,76	8 474 070,21	8 029 711,00

- ✓ La Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)

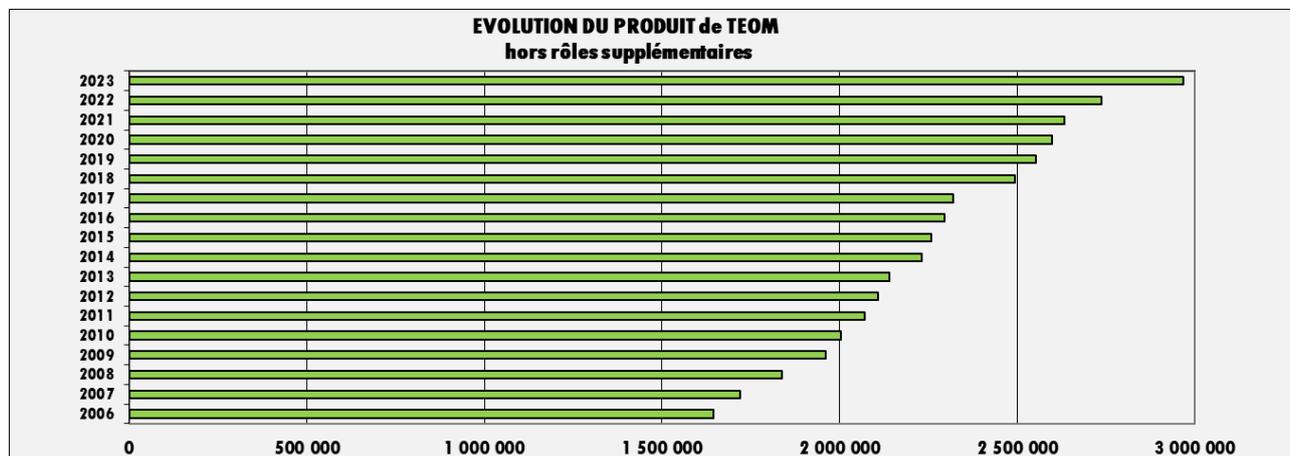
Depuis 2010, la collectivité n'a pas augmenté ses taux. Les produits supplémentaires sont liés uniquement à l'évolution des bases (physiques et loi de finances).



Il existe 3 taux qui s'appliquent en fonction du nombre de collectes.

Zones / années	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Zone A	14,19	14,19	14,19	14,19	14,19	14,19
Zone B	13,22	13,22	13,22	13,22	13,22	13,22
Zone C	10,22	10,22	10,22	10,22	10,22	10,22

Bases teom	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Zone A	2 189 348	2 174 027	2 210 468	2 285 694	2 402 916	2 723 766
Zone B	10 579 892	10 824 137	10 971 271	11 114 135	11 503 562	12 365 673
Zone C	7 676 286	7 964 402	8 154 593	8 206 192	8 555 830	9 253 051
total bases	20 445 526	20 962 566	21 336 332	21 606 021	22 462 308	24 342 490
evol n/n-1 zone A		-0,70%	1,68%	3,40%	5,13%	13,35%
evol n/n-1 zone B		2,31%	1,36%	1,30%	3,50%	7,49%
evol n/n-1 zone C		3,75%	2,39%	0,63%	4,26%	8,15%
<i>bases etat 1259 teom</i>						



TEOM (pdt)	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Total	2 493 847	2 553 407	2 597 467	2 632 301	2 736 151	2 966 906
évolution n/n-1	7,51%	2,39%	1,73%	1,34%	3,95%	8,43%

Produits des impôts locaux	Produits en €	Produits en € par habitant			
		Pour le groupement	Moyenne départementale	Moyenne régionale	Moyenne nationale
Taxe ou taxe incitative d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM/TIEOM)	2 760 952	98	37	25	85

❖ LE COEFFICIENT D'INTEGRATION FISCALE (CIF)

Le CIF correspond au rapport entre la fiscalité perçue par l'EPCI et la totalité de la fiscalité du territoire perçue par l'ensemble intercommunal (communes et intercommunalité)

C'est un indicateur qui est utilisé notamment dans le calcul de la DGF. Plus le CIF est élevé plus la collectivité est avantagée.

Il est un des indicateurs modifié par la loi de finances 2022 et va donc impacter le calcul de la DGF une fois que les mesures de neutralisation seront supprimées.

Coefficient d'intégration fiscale	CIF pour le groupement	Moyenne pour les GFP de même nature
Coefficient d'intégration fiscale	0.421995	0.389570

❖ LE PERSONNEL DE LA CCPF

Depuis plusieurs années, des salariés de la ville de La Flèche ont été transférés à la communauté de communes, soit dans le cadre d'un transfert de compétences, soit dans le cadre de la mutualisation d'un service. Il existe donc des personnels qui travaillent pour la ville mais qui sont rémunérés à 100% par la CCPF. Dès lors, la ville de La Flèche rembourse sa quote-part de la masse salariale. Des personnels des communes sont également mis à disposition de la CCPF, c'est notamment le cas pour les TEP.

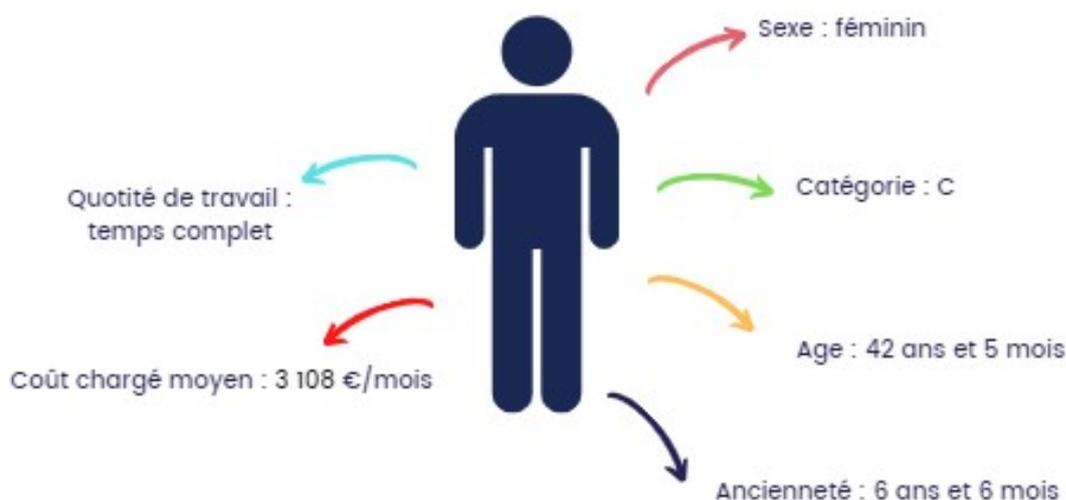
Les 4 agents du service communication de la ville de La Flèche ont intégrés la CC au 1er janvier 2023. Ils forment donc un service mutualisé avec les 2 agents qui étaient salariés de la CC.

Portrait type d'un agent de la Communauté de communes du Pays Fléchois

Bilan social sommaire CCPF 2023 pour le ROB (janvier 2024)

- Tous personnels confondus (tit/stagiaire/cdd/cdi/apprenti)
- Présent au 31/12/2023
- Extraction eksaé : « liste agent par catégorie de gestion » et « rubriques par agent »
- Données des années précédentes selon les mêmes critères au 31/12 de l'année

Portrait type d'un agent à la CCPF en 2023



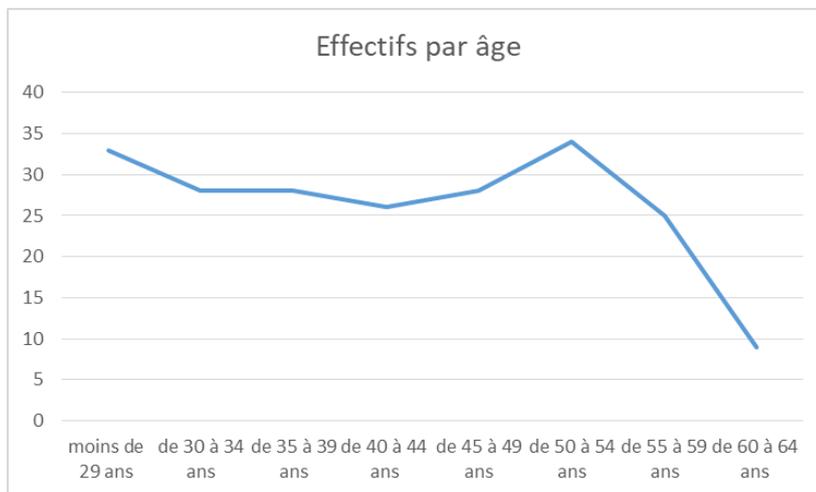
Répartition femmes/hommes

	2020	2021	2022	2023
Femmes	56%	59 %	57 %	55 %
Hommes	44%	41 %	43 %	45 %

Age et ancienneté (données logiciel – perte d'historique avec le passage à eksae en 2017)

	2020	2021	2022	2023
Age moyen	42 ans	40 ans et 10 mois	41 ans et 10 mois	42 ans et 5 mois
Ancienneté moyenne	4 ans et 1 mois	5 ans et 8 mois	6 ans et 1 mois	6 ans et 6 mois

Pyramide des âges

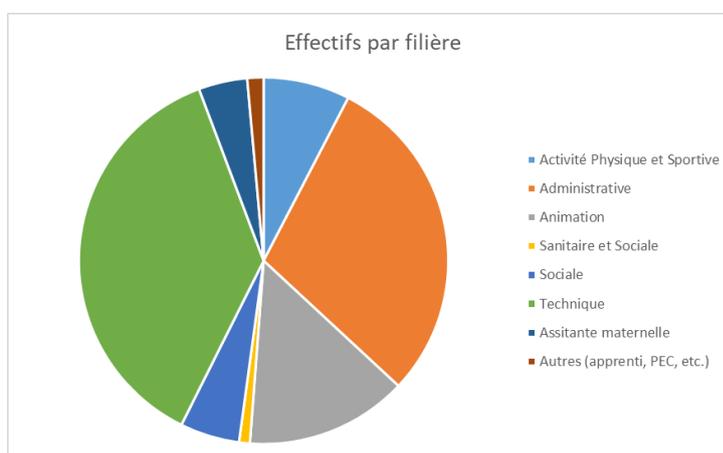


Evolution des effectifs

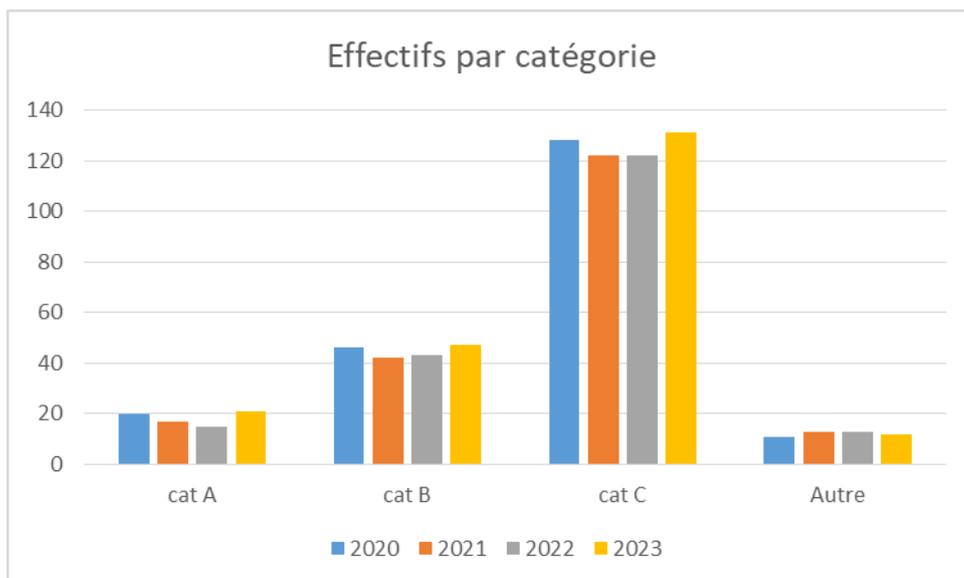
	2020	2021	2022	2023
Nombre d'agent	205	194	193	211

Effectifs par filière

Filière	Agents
Activité Physique et Sportive	16
Administrative	62
Animation	30
Sanitaire et Sociale	13
Technique	78
Assistante maternelle	9
Autres (apprenti, CUI, etc.)	3



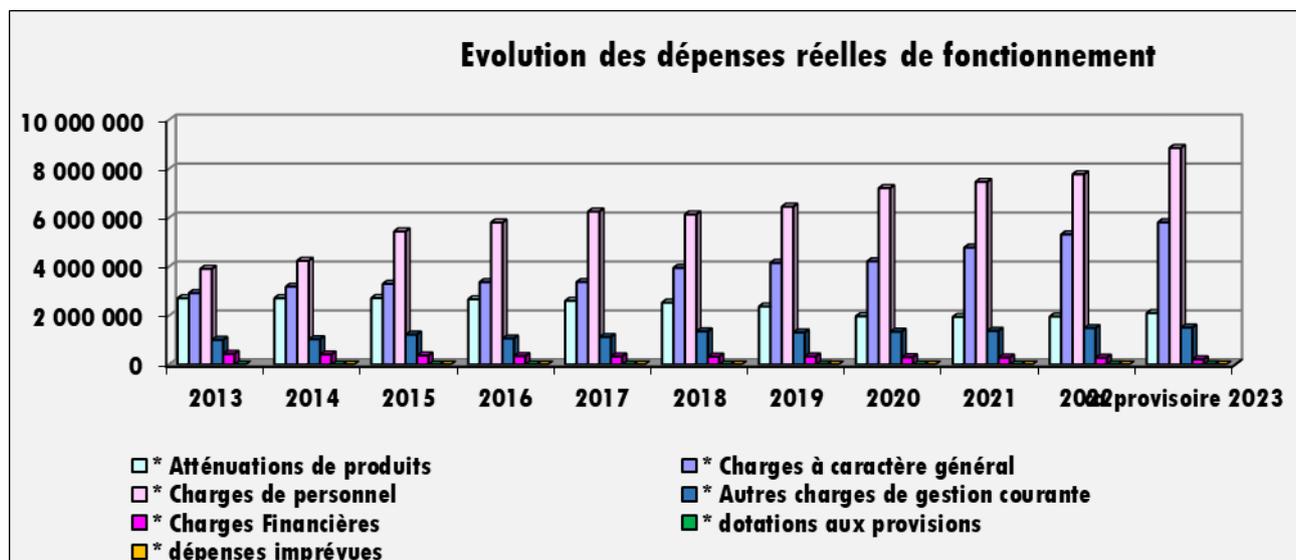
Effectifs par catégorie

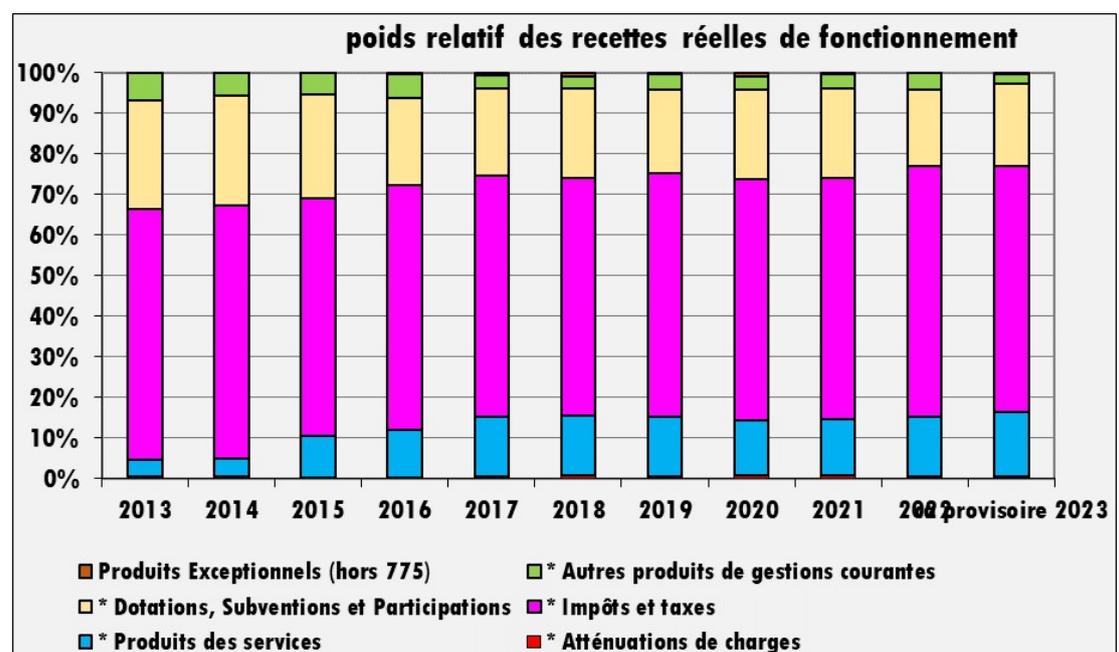
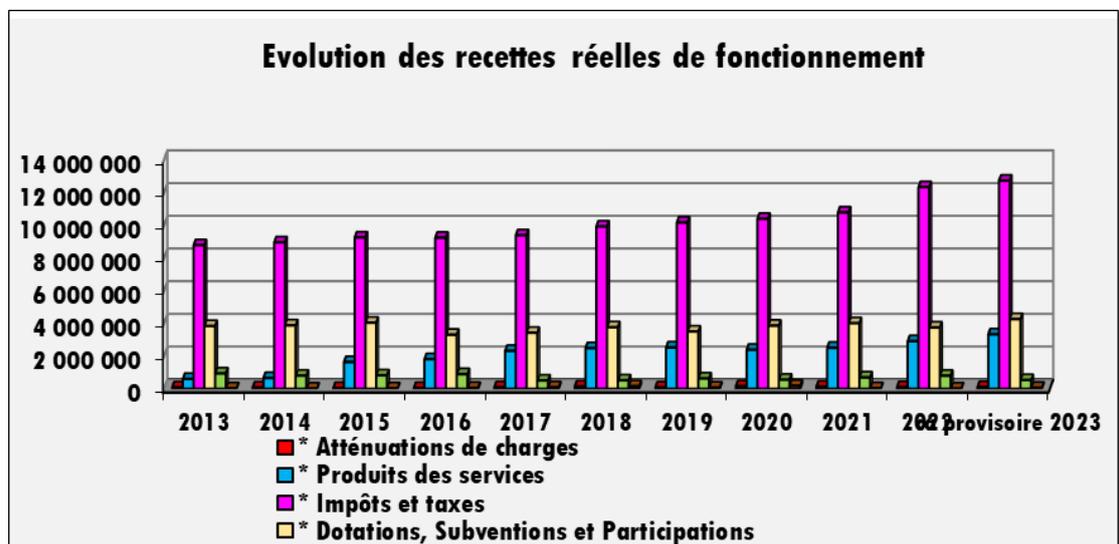
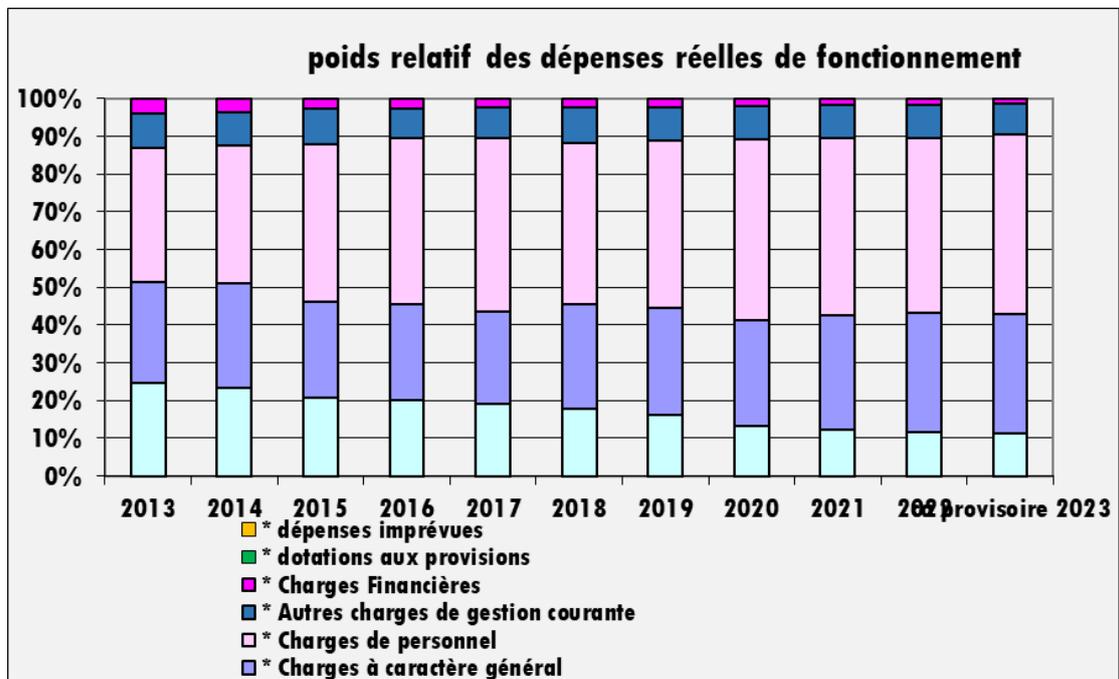


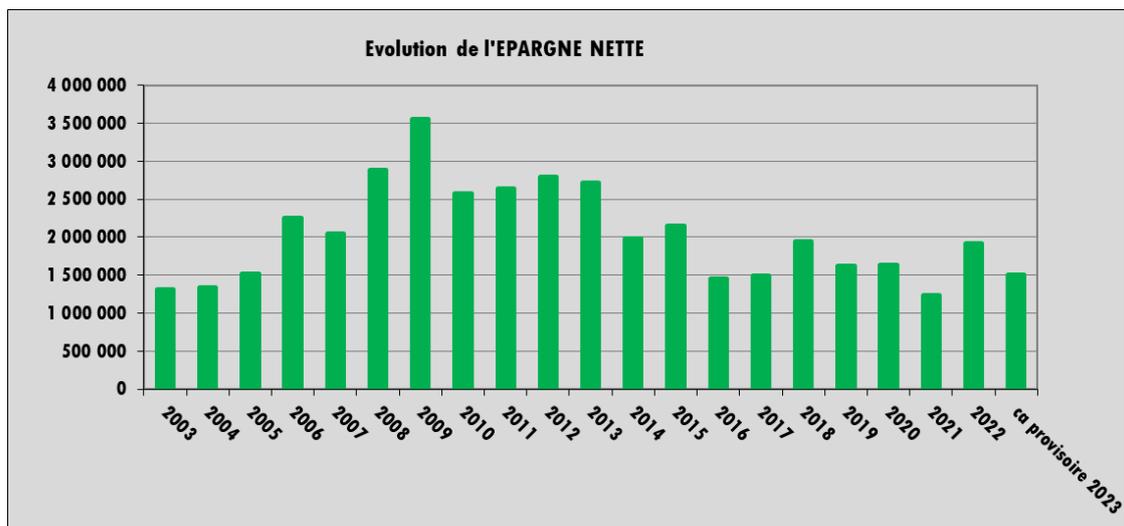
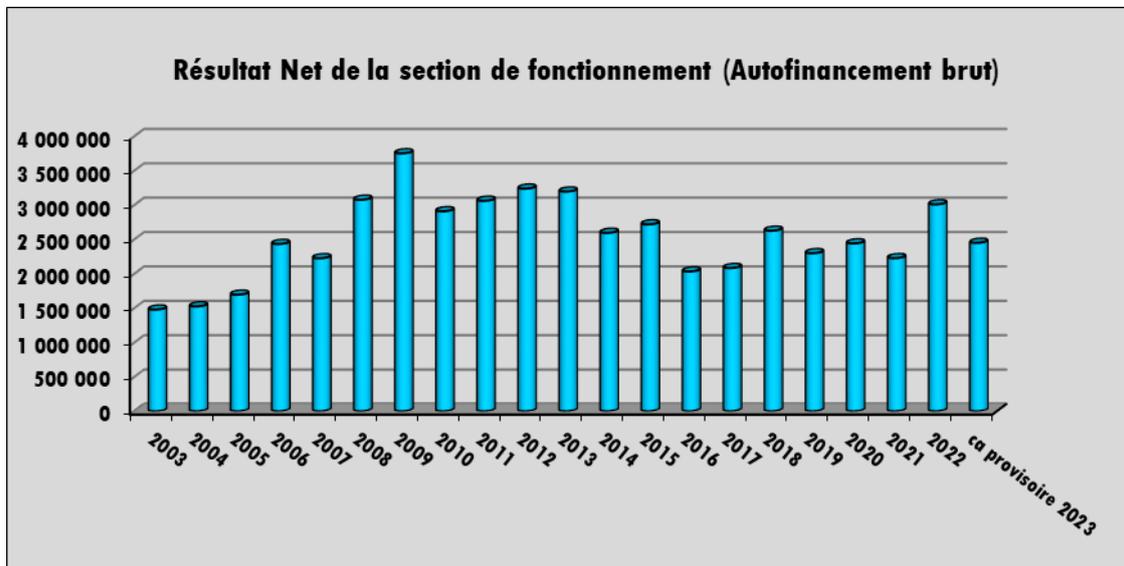
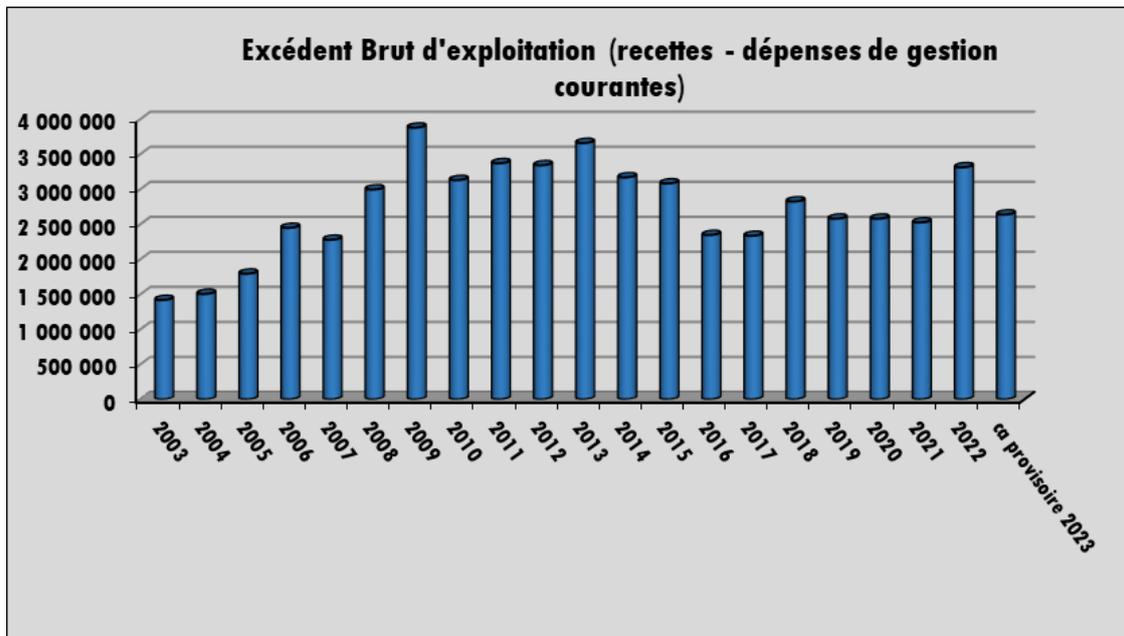
❖ ELEMENTS RETROSPECTIFS

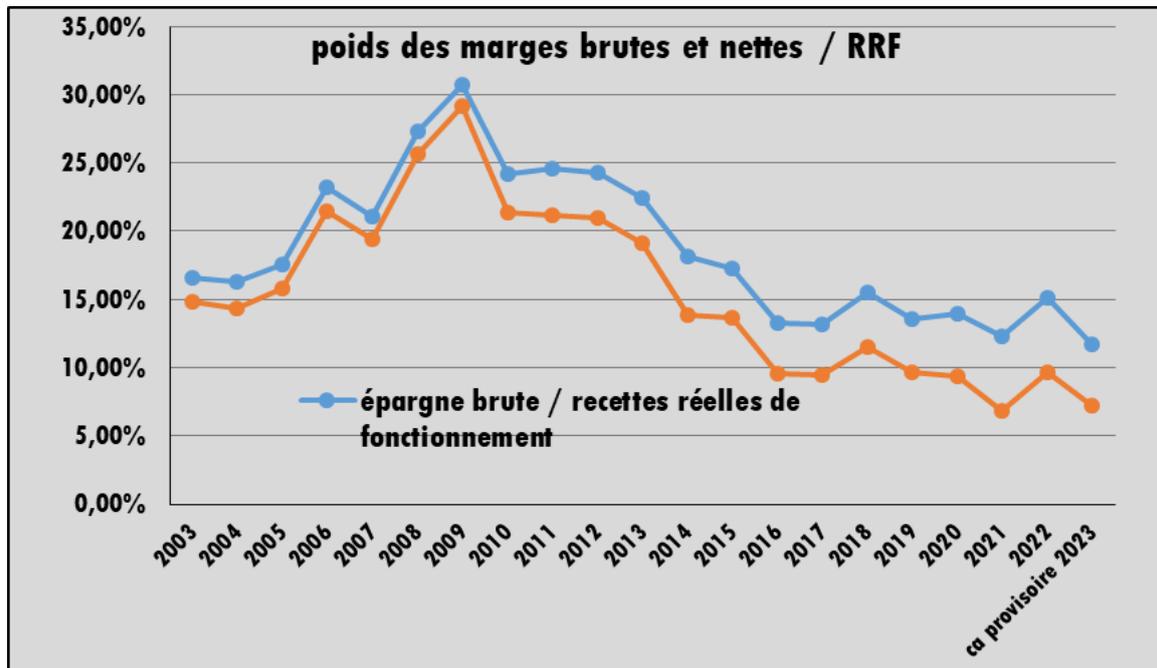
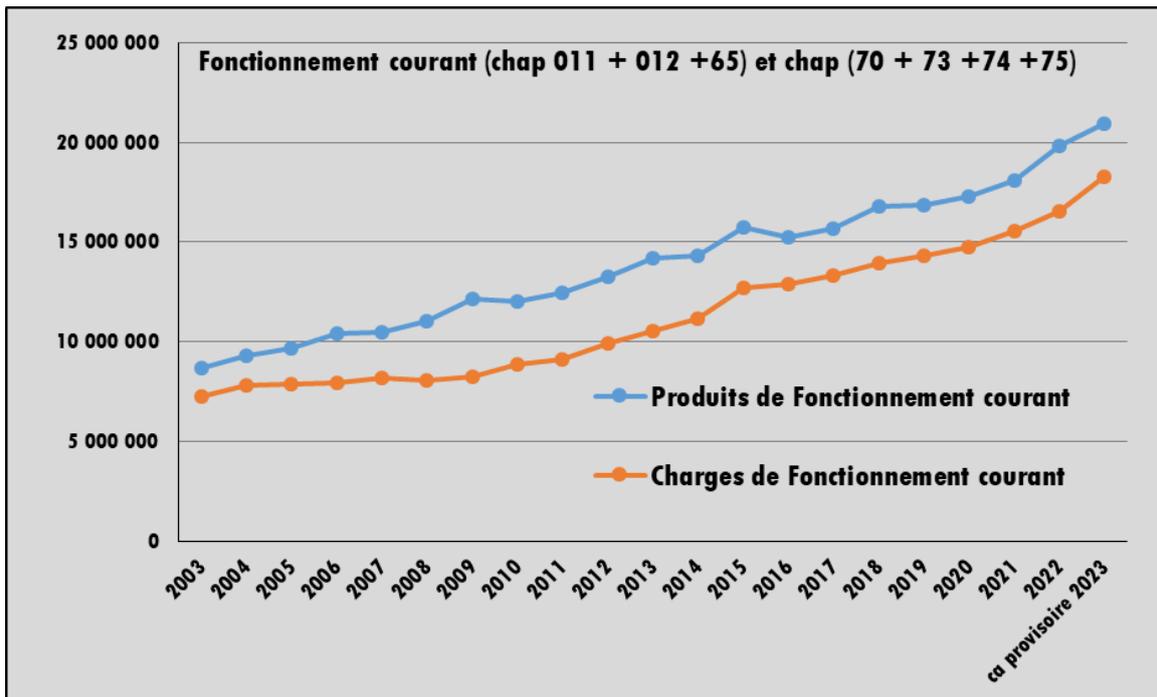
Il est important de rappeler que les compétences et l'organisation de la collectivité ont évolué. Les données suivantes doivent être lues avec précaution puisqu'elles ne sont pas à périmètre constant (transfert et extension de la compétence petite enfance en 2012, mutualisation des services RH, finances, informatique, administration générale en 2015, extension de la compétence voirie et prise de la compétence GEMAPI en 2018, intégration de nouvelles communes dans le périmètre, extension de la compétence voirie, extension et redéfinition de la compétence enfance-jeunesse, fin de la compétence élagage...).

Les chiffres 2023 correspondent au compte administratif en cours de pointage avec la perception et sont donc provisoires :





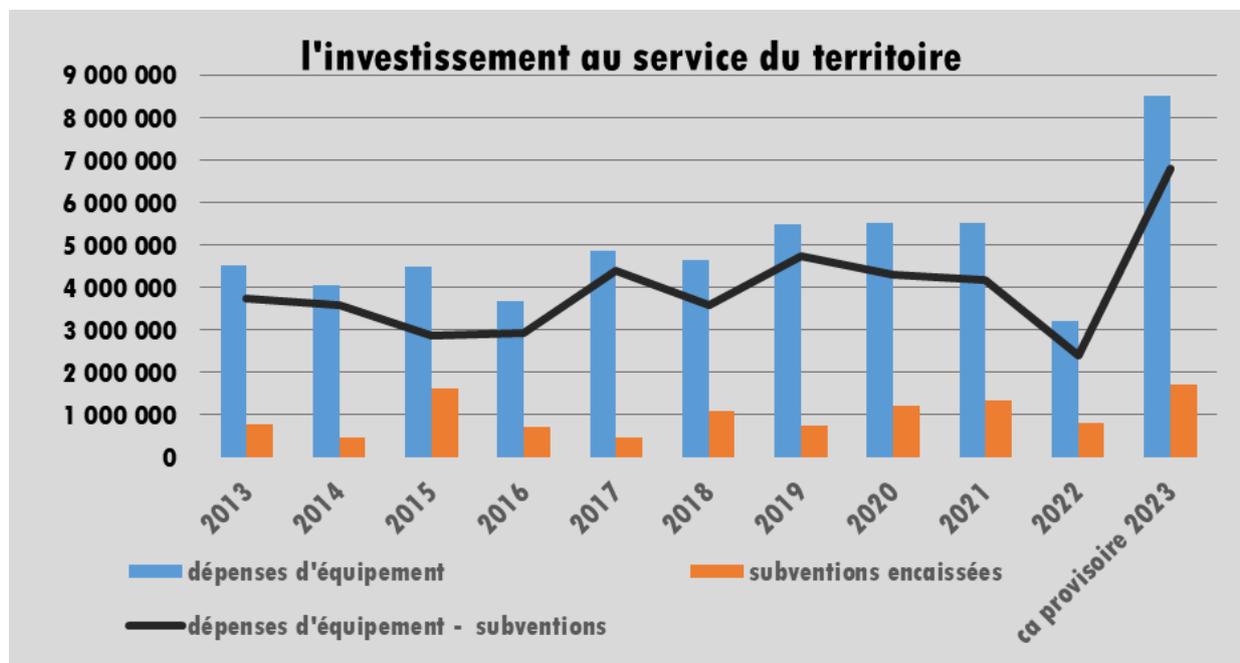




	montant en €	Montant en € par habitant pour la catégorie démographique		
		CC	Région	National
FONCTIONNEMENT				
Total des produits de fonctionnement = A	18 029 031	639	417	432
dont : Produits de fonctionnement CAF	17 831 805	632	403	421
dont : Impôts locaux	5 087 652	180	184	182
Reversements de fiscalité des GFP	-1 595 941	-57	-92	-109
Autres impôts et taxes	4 106 730	146	110	109
Taxe d'enlèvement des ordures ménagères	2 764 137	98	16	63
Dotation globale de fonctionnement	1 531 532	54	46	49
Autres dotations et participations	2 207 468	78	67	75
dont : FCTVA	39 587	1	1	1
Produits des services et du domaine	2 905 235	103	58	41
dont : Redevance d'enlèvement des ordures ménagères	173 071	6	5	3
Total des charges de fonctionnement = B	16 670 900	591	379	386
dont : Charges de fonctionnement CAF	14 801 829	525	336	350
dont : Charges de personnel (montant net)	7 677 306	272	169	145
Achat et charges externes (montants nets)	5 231 998	186	79	94
Charges financières	278 652	10	3	4
Subventions versées	183 909	7	27	35
Contingents	1 164 534	41	29	52
Résultat comptable = A - B = R	1 358 131	48	38	46
Capacité d'autofinancement brute = CAF	3 029 975	107	67	71
INVESTISSEMENT				
Total des ressources d'investissement budgétaires=C	5 568 102	197	126	144
dont : Excédents de fonctionnement capitalisés	0	0	25	34
Dettes bancaires et assimilées (hors ICNE) (1)	2 580 000	91	17	25
Autres dettes à moyen / long terme	1 082	0	0	0
Subventions reçues	799 656	28	25	27
FCTVA	299 093	11	11	12
Autres fonds globalisés d'investissement	0	0	1	1
Amortissements	1 843 959	65	33	29
Provisions	0	0	0	0
Total des emplois d'investissement budgétaires = D	4 492 725	159	124	137
dont : Dépenses d'équipement	3 239 655	115	97	103
Remboursement de dettes bancaires et assimilées (1)	1 085 456	38	15	19
Remboursements des autres dettes à moyen / long terme	500	0	0	1
Reprise sur amortissements et provisions	0	0	0	0
Charges à répartir	0	0	0	0
Immobilisations affectées	0	0	0	0
Besoin de financement résiduel = D - C	-1 075 377	-38	-2	-7
+ Solde des opérations pour compte de tiers	0	0	0	0
Besoin de financement de la section d'investissement	-1 075 377	-38	-2	-6
Résultat d'ensemble	2 433 508	86	40	52

source perception gestion 2022

Nombre de CC(s) traité(e)s pour la Région: 53 soit 100% de la catégorie démographique de la région
Nombre de CC(s) traitées pour la France Entière: 823 soit 100% de la catégorie démographique de la France entière



3^{ème} Partie : LES PERSPECTIVES BUDGETAIRES DU BUDGET PRINCIPAL

❖ PREAMBULE

✓ Par expérience, et par principe de précaution, pour une année N, on remarque que les prévisions ont toujours été un peu plus pessimistes que la réalité constatée à postériori, ce qui permet de dégager un résultat à utiliser en N+1.

✓ Les collectivités locales ne doivent jamais être en déficit et ne peuvent pas emprunter pour financer leur fonctionnement.

✓ Les éléments concernant les bâtiments économiques sont pris en compte dans le budget annexe dédié depuis l'exercice 2023.

❖ METHODOLOGIE

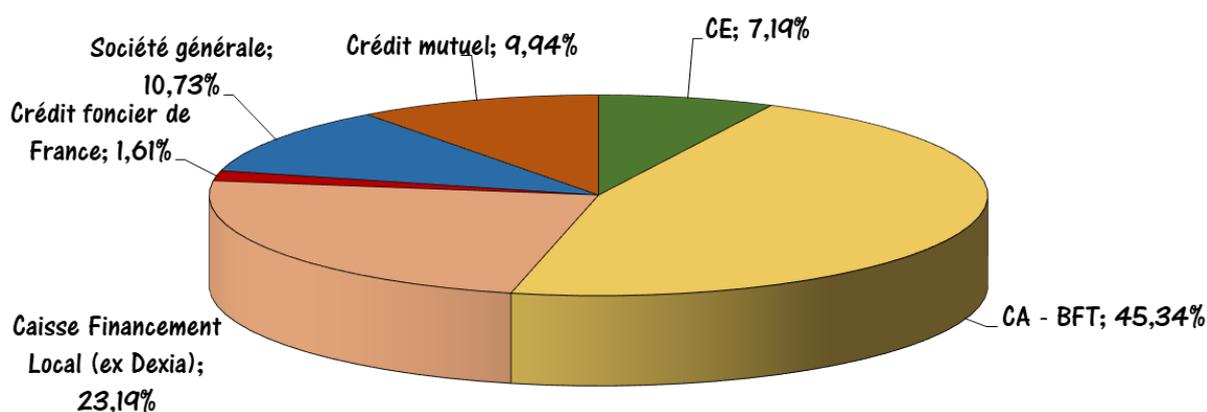
✓ La prospective est réalisée au fil de l'eau. Elle reprend donc les éléments connus ou fortement pressentis à ce jour. A défaut, il est nécessaire de définir des hypothèses aussi réalistes que possible.

Ces dernières sont détaillées dans ce ROB. Elles permettent d'établir une vision de l'avenir qu'il conviendra de corriger en fonction des éléments du débat.

Ce dernier facilitera l'élaboration du budget 2024 tout en anticipant la situation financière de la collectivité à l'horizon 2027. Cet exercice ne prend donc pas en compte le transfert de compétences avec charges supplémentaires ou de changements de périmètre de la communauté de communes du Pays Fléchois. Les impacts financiers des changements en matière de collecte des déchets ménagers et l'intégration de la compétence eau et assainissement ne sont pas intégrés à la prospective car non connus précisément à ce jour.

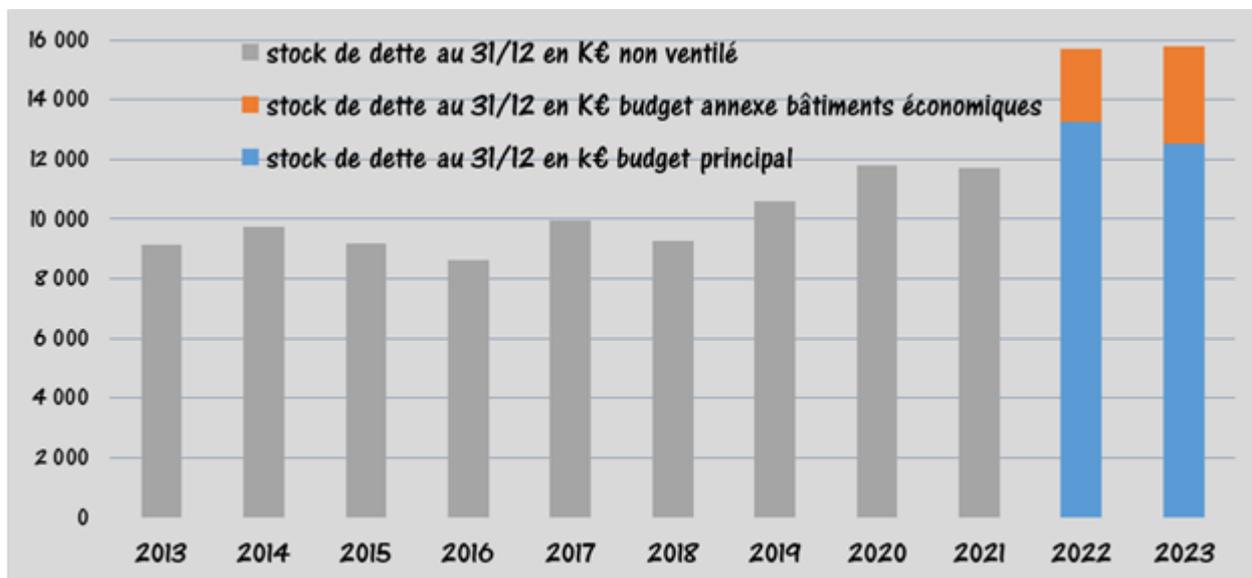
❖ LA DETTE

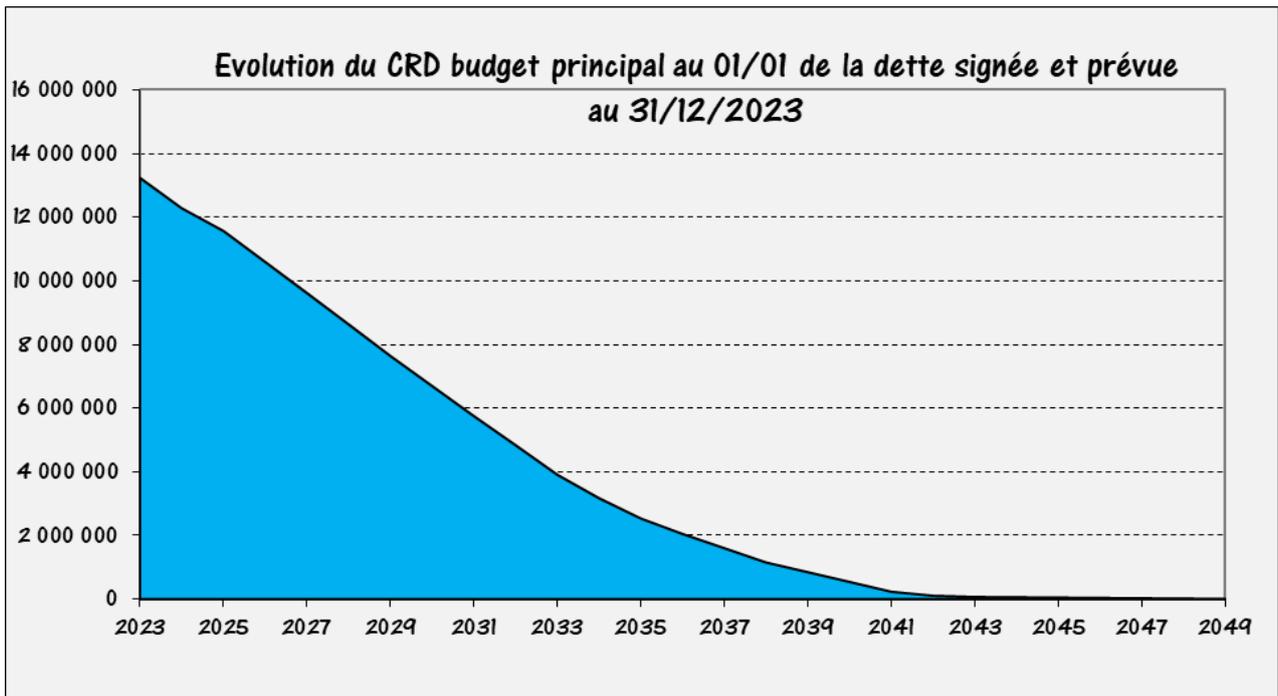
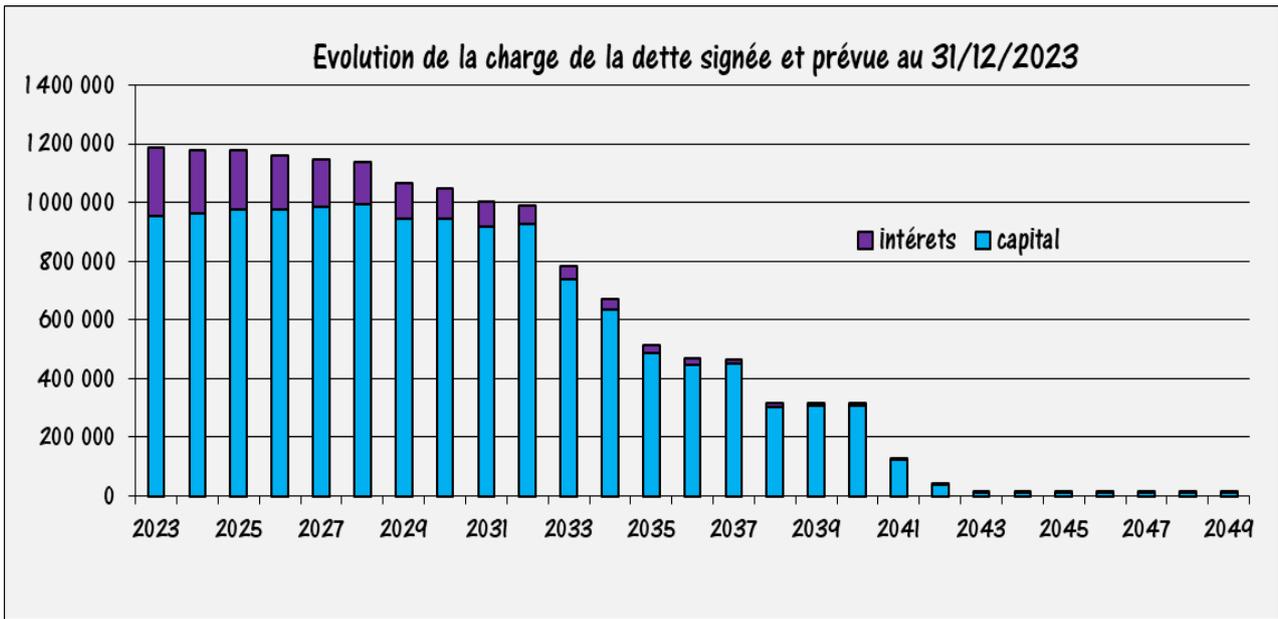
Répartition du CRD des Prêteurs au 01/01/N



95.89 % de la dette est contractée à taux fixe

✓ La totalité des prêts à long terme inscrits au budget 2023 (BP + DM 2023 + RAR 2024) ont été signés avant le 31/12/2023.



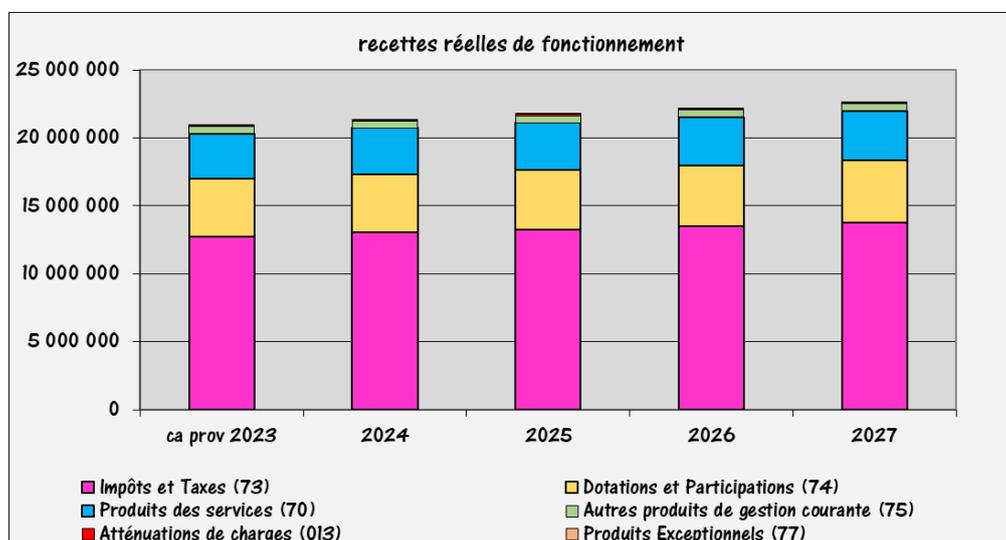


❖ RECETTES DE FONCTIONNEMENT

✓ Sauf précisions contraires, les évolutions sont réalisées sur la base du compte administratif 2023 provisoire.

Evolutions N/N-1 Recettes DOB 2024	2024	2025	2026	2027
PRODUITS D'EXPLOITATION (70)				
Mise à disposition de personnels	3,00%	2,00%	2,00%	2,00%
remboursement de frais	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Redevance spéciale	3,00%	2,00%	2,00%	2,00%
entrées piscine	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Prestations familles (petite enfance)	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Prestations familles (enfance jeunesse)	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Entrées CHES 70688-903	3,00%	2,00%	2,00%	2,00%
autres produits (autres 708...)	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Autres	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
PRODUITS DOMANIAUX (75)				
centre aquatique	1,98%	2,03%	1,99%	2,03%
Loyers Maisons de Santé 51...	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
produits déchets 812	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Locations MEFE 902	-28,68%	A	2,00%	2,00%
Locations bâtiments économiques 93...	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Autres	47,89%	B	0,00%	0,00%
PRODUITS EXCEPTIONNELS (77)	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
ATTENUATIONS DE CHARGES (013)	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
REPRISE SUR PROVISION (78)				
DOTATIONS SUBVENTIONS ET PARTICIPATION (74)				
psu caf petite enfance	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
pse caf petite enfance	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
psu msa petite enfance	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
autres sub petite enfance	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
psu enfance jeunesse	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
pse enfance jeunesse	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
autres subv enfance jeunesse fete des lacs...	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
Participation Eco Emballage et autres pour dechets 812	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
subv marais	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
subv contrat TEN	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
subv gemapi agence de l'eau	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
7488 urba	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Autres Subventions	-41,55%	C	2,00%	2,00%
Dotation d'intercommunalité	20,00%	D	20,00%	20,00%
Dotation de compensation	-1,00%	D	-1,00%	-1,00%
Dotation de comp de ressources TP 748313 et 14	0,00%	D	0,00%	0,00%
Allocations compensatrices TH & CFE autres 7483,,,	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%
fctva	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
subv cd 72 piscine	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
IMPOTS ET TAXES (73)				
th fb et fnb	4,50%	2,50%	2,50%	2,50%
fiscalité rôles supplémentaires 7318	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%
cvae	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
tascom	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
ifer	5,00%	D	5,00%	5,00%
attribution de compensation	9,17%	0,00%	0,00%	0,00%
fngir	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
fpic ccpf	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
fpic communes	-100,00%	0,00%	0,00%	0,00%
teom	4,50%	2,50%	2,50%	2,50%
gemapi	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
taxe de séjour	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
fraction de TVA	2,50%	1,50%	1,50%	1,50%
autre dont compensation CVAE	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
A = rattrapage loyers 2022 en 2023 ; B = prévision nulle ; C = -32k€ subv glouton et -10k€ solde subv market place anim en fleche ; D = moyenne derniers CA et info loi de finances ;				

	ca prov 2023	2024	2025	2026	2027
Impôts et Taxes (73)	12 720 005	13 030 969	13 269 008	13 512 760	13 762 371
TH FB FNB CFE	2 923 226	3 053 992	3 130 183	3 208 275	3 288 316
CVAE	0	0	0	0	0
FRACTION DE TVA	3 407 940	3 493 139	3 545 536	3 598 719	3 652 700
TAXE DE SEJOUR	98 765	98 765	98 765	98 765	98 765
AURES CONTRIBUTIONS DIRECTES	1 858 636	1 878 684	1 899 457	1 920 983	1 943 291
FNGIR	549 864	549 864	549 864	549 864	549 864
ATTRIBUTION DE COMPENSATION	239 077	261 000	261 000	261 000	261 000
Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères	2 972 035	3 105 777	3 183 421	3 263 007	3 344 582
Taxe Gemapi	221 950	221 950	221 950	221 950	221 950
FPIC communauté de communes	357 085	367 798	378 832	390 197	401 903
FPIC communes	91 427	0	0	0	0
Dotations et Participations (74)	4 252 255	4 289 210	4 378 249	4 480 112	4 597 090
DOTATION D'INTERCOMMUNALITE	232 896	279 475	335 370	402 444	482 933
DOTATION DE COMPENSATION	1 313 732	1 300 595	1 287 589	1 274 713	1 261 966
DCRT (dot comp de ressources TP)	292 996	292 996	292 996	292 996	292 996
Allocations compensatrices	294 935	309 682	325 166	341 424	358 495
fctva	57 835	57 835	57 835	57 835	57 835
participations déchets	412 063	424 425	437 158	450 273	463 781
participations petite enfance	715 268	726 311	737 575	749 065	760 783
participations enfance jeunesse	559 631	564 895	570 264	575 741	581 328
participation sport loisirs TEP	8 421	8 589	8 761	8 936	9 115
participation marais	57 864	57 864	57 864	57 864	57 864
participation agence de l'eau gemapi	79 971	79 971	79 971	79 971	79 971
participation contrat TEN	36 000	36 000	36 000	36 000	36 000
Autres Dotations et Participations	190 644	150 572	151 700	152 850	154 023
Produits des services (70)	3 321 423	3 409 839	3 478 036	3 547 597	3 618 549
mise à disposition de personnel	1 688 751	1 739 414	1 774 202	1 809 686	1 845 880
remb. Frais	220 729	225 144	229 647	234 239	238 924
espace aquatique	414 233	422 518	430 969	439 588	448 380
petite enfance	216 045	220 366	224 773	229 269	233 854
enfance jeunesse	235 407	240 115	244 918	249 816	254 812
chets	325 844	335 619	342 332	349 178	356 162
déchets redevance spéciale	184 192	189 718	193 512	197 382	201 330
autres	36 221	36 945	37 684	38 438	39 206
Autres produits de gestion courante (75)	526 730	490 780	500 596	510 609	520 822
maisons de santé	182 646	186 299	190 025	193 826	197 703
déchetterie	173 862	177 339	180 886	184 504	188 194
maison de l'emploi de l'économie et de la formation	151 523	108 069	110 230	112 435	114 684
Bâtiments industriels et tertiaires	17 397	17 745	18 100	18 462	18 831
autres	1 302	1 328	1 355	1 382	1 410
Atténuations de charges (013)	99 814	101 811	103 847	105 924	108 042
Produits de Fonctionnement Courant	20 920 227	21 322 609	21 729 736	22 157 002	22 606 874
Produits Exceptionnels (77)	50 894	51 912	52 950	54 009	55 089
Reprise sur provisions (78)	0	0	0	0	0
Produits réels de Fonctionnement hors 775	20 971 121	21 374 521	21 782 686	22 211 011	22 661 963
Années	ca prov 2023	2024	2025	2026	2027
Produits réels de Fonctionnement hors 775	20 971 121	21 374 521	21 782 686	22 211 011	22 661 963
évolution N/N-1		403 400	408 165	428 325	450 952
		1,92%	1,91%	1,97%	2,03%



❖ DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

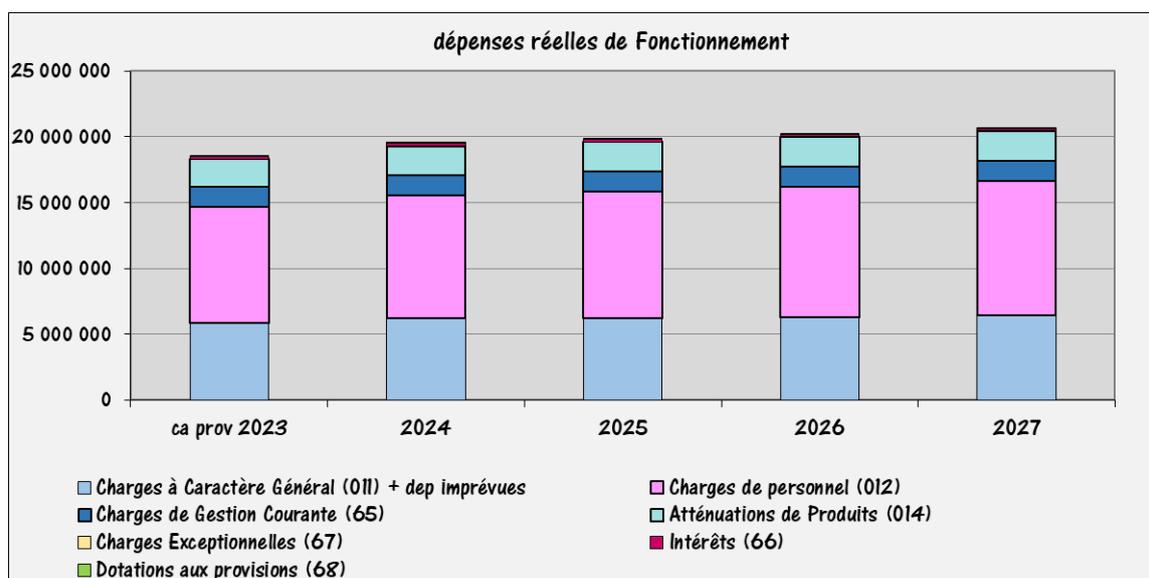
✓ Sauf précisions contraires, les évolutions sont réalisées sur la base du compte administratif provisoire 2023.

Evolutions N/N-1 Dépenses DOB 2024	2024		2025	2026	2027
ACHATS (011) + dépenses imprévues	3,21%	A	0,63%	1,35%	2,00%
PERSONNEL (012)	5,40%	B	3,00%	3,00%	3,00%
AUTRES CHARGES D EXPLOITATION (65)					
indemnités élus	0,50%		0,50%	0,50%	0,50%
contingent incendie	1,00%		1,00%	1,00%	1,00%
participation pays vallée du loir hors tourisme	1,00%		1,00%	1,00%	1,00%
subvention office du tourisme	1,50%		1,50%	1,50%	1,50%
subv action Eco (Mission Locale, anim en fleche,outil en main)	99,53%	C	0,00%	0,00%	0,00%
contribution syndicat mixte gens du voyage	0,00%		0,00%	0,00%	0,00%
subvention déchet syndicat val de loir (la fontaine oizé)	5,00%		5,00%	5,00%	5,00%
contribution syndicat gemapi	-100,00%	D	0,00%	0,00%	0,00%
Sub alsh	-31,33%	E	0,00%	0,00%	0,00%
Autres Subventions	0,00%		0,00%	0,00%	0,00%
sarthe numérique e	1,00%		1,00%	1,00%	1,00%
anv	0,03%		0,00%	0,00%	0,00%
autres 65	-7,41%	F	0,00%	0,00%	0,00%
logiciels en nuage	60,56%		2,00%	2,00%	2,00%
FRAIS FINANCIERS (66)					
intérêts échéancier dette	dette signée		dette signée	dette signée	dette signée
variation icnes	dette signée		dette signée	dette signée	dette signée
intérêts ligne de trésorerie	0,00%		0,00%	0,00%	0,00%
ATTENUATIONS DE RECETTES (014)					
attribution de compensation	6,33%	G	0,00%	0,00%	0,00%
Autres atténuations de produits	0,00%		0,00%	0,00%	0,00%
CHARGES EXCEPTIONNELLES (67)	0,00%		0,00%	0,00%	0,00%
DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR RISQUES (68)	0,00%		0,00%	0,00%	0,00%
DEPENSES IMPREVUES A REPARTIR DANS LES CHAPITRE	#DIV/0!	H	0,00%	0,00%	0,00%

A = +5% -70k€ gaz - 34k€ électricité ; B = estimation minimale +100k€ provision ; C = prévions 2023 + 15 k€ régul subv 2023 non versées avant fin 12/2023 ; D = sortie syndicat smso nord ccpf ; E = -2 années de régul subv alsh 2021 et 2022 + 15k€ hausse nouvelle convention 2024 ; F = prévision nulle ; G = impact nouvelle définition compétence voirie et service commun ; H = 200 k€ à répartir dans les chapitres

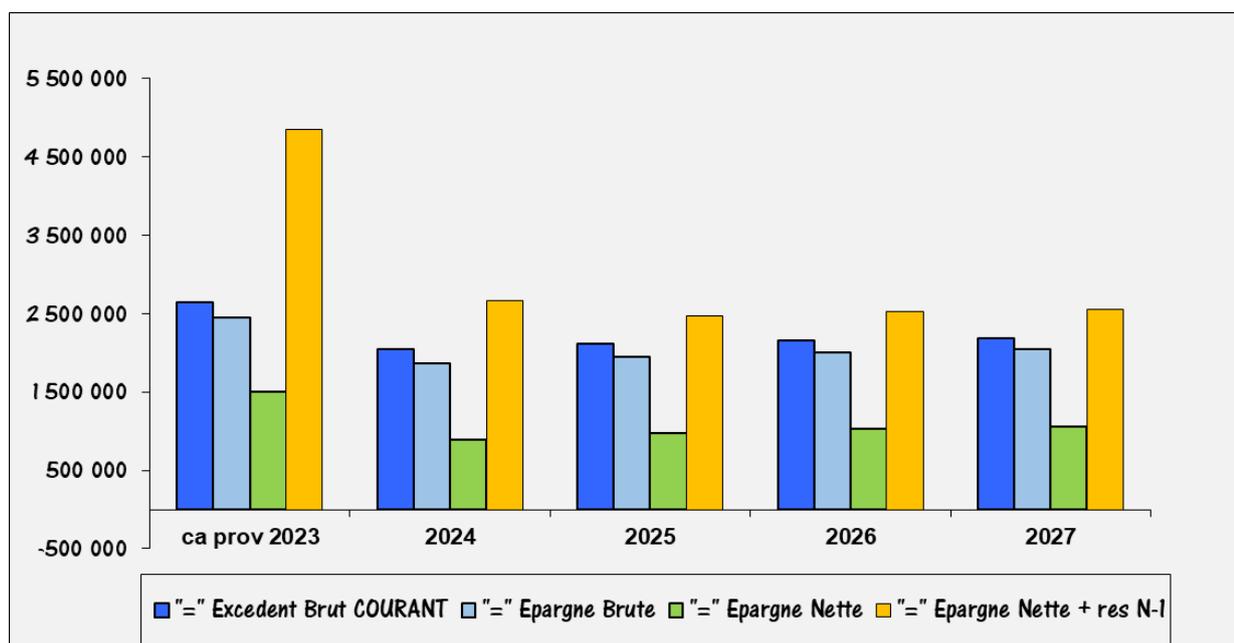
	ca prov 2023	2024	2025	2026	2027
Charges à Caractère Général (011) + dep imprévues	5 814 120	6 200 826	6 238 843	6 320 620	6 443 032
Charges de personnel (012)	8 848 624	9 326 449	9 606 242	9 894 429	10 191 262
Charges de Gestion Courante (65)	1 514 068	1 518 617	1 531 577	1 544 800	1 558 296
indemnités élus	142 382	143 094	143 809	144 528	145 251
contingent incendie	521 190	526 402	531 666	536 983	542 353
participation pays vallée du loir	153 239	154 772	156 320	157 883	159 462
participation OTVL (tourisme)	310 871	310 871	310 871	310 871	310 871
participation syndicat gens du voyage	45 125	45 802	46 489	47 186	47 894
subventions déchets val de loir la fontaine oizé	55 527	58 303	61 218	64 279	67 493
contribution syndicat gemapi	34 570	0	0	0	0
subvention alsh jeunesse cispd...	111 700	76 700	76 700	76 700	76 700
autres subventions	86 696	118 881	119 067	119 255	119 445
autres	52 767	83 792	85 437	87 115	88 827
Atténuations de Produits (014)	2 104 478	2 232 857	2 232 936	2 233 017	2 233 100
Attribution de compensation Versée	2 026 699	2 155 000	2 155 000	2 155 000	2 155 000
Autres atténuations de Produits	77 779	77 857	77 936	78 017	78 100
Charges de fonctionnement Courant	18 281 290	19 278 749	19 609 598	19 992 866	20 425 690
Charges Exceptionnelles (67)	11 722	11 956	12 195	12 439	12 688
Dotations aux provisions (68)	12 000	12 000	12 000	12 000	12 000
Charges de Fonctionnement hors intérêts	18 305 012	19 302 705	19 633 793	20 017 305	20 450 378
Intérêts (66)	215 639	212 000	203 000	185 000	165 000
Charges réelles de fonctionnement	18 520 651	19 514 705	19 836 793	20 202 305	20 615 378

Années	ca prov 2023	2024	2025	2026	2027
Charges réelles de fonctionnement	18 520 651	19 514 705	19 836 793	20 202 305	20 615 378
évolution N/N-1		994 054	322 088	365 512	413 073
		5,37%	1,65%	1,84%	2,04%



❖ LES EPARGNES ET L'ENDETTEMENT

	ca prov 2023	2024	2025	2026	2027
Produits de Fonctionnement Courant	20 920 227	21 322 609	21 729 736	22 157 002	22 606 874
Charges de Fonctionnement Courant	18 281 290	19 278 749	19 609 598	19 992 866	20 425 690
"=" Excedent Brut COURANT	2 638 937	2 043 860	2 120 138	2 164 136	2 181 184
Produits Exceptionnels	50 894	51 912	52 950	54 009	55 089
Charges Exceptionnelles	11 722	11 956	12 195	12 439	12 688
Dotations aux provisions (68)	12 000	12 000	12 000	12 000	12 000
Reprise sur provisions (78)	0	0	0	0	0
"=" Epargne de Gestion	2 666 110	2 071 816	2 148 893	2 193 706	2 211 585
Intérêts (dette existante)	215 639	212 000	203 000	185 000	165 000
"=" Epargne Brute	2 450 470	1 859 816	1 945 893	2 008 706	2 046 585
Capital (dette consolidée + prévue)	941 428	963 000	975 000	976 000	985 000
"=" Epargne Nette	1 509 042	896 816	970 893	1 032 706	1 061 585
Résultat n-1 reporté	3 340 430	1 766 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
"=" Epargne Nette + res N-1	4 849 473	2 662 816	2 470 893	2 532 706	2 561 585



Le niveau d'endettement se mesure notamment à partir d'un ratio appelé Capacité de désendettement. Ce ratio, qui rapporte l'épargne brute à l'encours de la dette, permet d'identifier, en nombre d'années, l'endettement d'une collectivité locale. Il permet de répondre à la question suivante : en combien d'années une collectivité pourrait-elle rembourser la totalité du capital de sa dette en supposant qu'elle y consacre tout son autofinancement brut ?

Pour autant, cet indicateur ne peut résumer à lui seul la totalité d'une analyse financière. Il doit être mis en perspective. En effet, une collectivité locale en phase d'investissement et donc d'endettement peut très bien accepter de laisser ce ratio se dégrader sur un ou deux exercices pour le ramener progressivement vers des niveaux acceptables.

	ca prov 2023	2024	2025	2026	2027
ENDETTEMENT AU 01/01/N	13 235 305	12 531 280	11 568 384	10 593 959	9 618 233
Encours dette existante au 01/01 compris RAR	13 235 305	12 531 280	11 568 384	10 593 959	9 618 233
Encours dette 2023 à réaliser non inscrit en RAR	0	0	0	0	0
Encours dette complémentaire budget n et n+...	0	0	0	0	0
EPARGNE BRUTE hors dette complémentaire	2 450 470	1 859 816	1 945 893	2 008 706	2 046 585
intérêts de la dette complémentaire	0	0	0	0	0
EPARGNE BRUTE COMPRIS dette complémentaire	2 450 470	1 859 816	1 945 893	2 008 706	2 046 585
EXTINCTION DE LA DETTE	5,40	6,74	5,95	5,27	4,70

Ce ratio est dépendant du taux de réalisation effectif des dépenses et des recettes réelles de fonctionnement.

❖ L'INVESTISSEMENT

La collectivité devra donc se fixer des objectifs permettant de garantir les grands équilibres (niveau de service à rendre, pression fiscale, marges brutes et nettes, politique de dette, volume d'investissements...) dans le respect du projet de territoire.

Ainsi, au cours de l'année 2024 seront réalisés à titre principal les investissements déjà engagés tels que la construction de la maison de santé de Villaines sous Malicorne.

Des enveloppes devront également être prévues pour assumer le renouvellement et l'investissement récurrents concernant les équipements et les matériels.

Des inscriptions budgétaires seront également prévues afin d'assumer les programmes en matière de voirie et ceux liés à la compétence GEMAPI.

Enfin, la politique d'investissement de la collectivité sera construite dans une perspective pluriannuelle, avec l'objectif de ne pas augmenter le capital qui restait dû par la collectivité au 31/12/2022.

4^{ème} Partie : LES PERSPECTIVES BUDGETAIRES DES BUDGETS ANNEXES

Un ROB doit être réalisé pour les budgets annexes.

❖ LE BUDGET DES ZONES D'ACTIVITES

Les 4 parcs d'activités (Aubrière, Bertraie, Espérance, Monnerie) ont été regroupés dans un seul budget annexe à compter de 2021.

Les parcelles de la zone d'activité économique de la Monnerie située boulevard de l'Europe qui avaient été envisagées à la vente dès 2022 devraient l'être en 2024, pour un produit estimé à près d'un million d'euros. Ce produit sera réaffecté à la construction des voies et réseaux nécessaires aux dessertes des parcelles ainsi qu'à des travaux sur la première tranche de cette même zone d'activité.

Si besoin un emprunt sera réalisé pour financer les travaux dans l'attente de l'encaissement des produits des ventes. Il pourra être porté par le budget annexe ou par le budget général qui ferait une avance remboursable au budget annexe.

Il n'est pas prévu de travaux majeurs sur les autres zones en 2024.

La politique d'investissement sera ajustée en fonction de l'évolution des stocks de terrains à vendre.

❖ SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF (SPANC)

La majorité des contrôles des anciennes installations est externalisée depuis 2016. La durée de validité des contrôles a été portée de 6 à 10 ans.

Ce budget ne doit pas être déficitaire puisqu'il ne peut être équilibré par le budget général. Le temps de travail affecté à ce budget est passé de 50% à 5% d'un ETP en 4 ans. Ce budget n'a pas de section d'investissement.

Ne prévoyant pas de changement notable d'activité entre 2023 et 2024, le prochain budget sera similaire à celui de 2023 qui s'équilibrait à environ 25 k€.

❖ BATIMENTS ECONOMIQUES

Ce budget a été créé avec une date d'effet au 1^{er} janvier 2023. On y retrace toutes les écritures comptables des bâtiments économiques en location ou crédit-bail ayant vocation à s'autofinancer via les loyers encaissés. Les maisons de santé, la maison de l'emploi et de l'économie ainsi que Cogito ne sont donc pas intégrés dans ce budget annexe.

Les actifs et le passif correspondant aux bâtiments concernés par ce budget ont transférés du budget annexe vers ce budget annexe en 2023.

Bien que cette activité ait vocation à s'équilibrer sur la durée de vie des bâtiments, il est possible de voter des budgets nécessitant des subventions d'équilibre ou des avances en provenance du budget général. Elles seront reversées le moment venu au budget général.

La construction du bâtiment N°12 situé à la Bertraie devrait être livré fin mars et occupé dès le mois d'avril. il n'est pas prévu de réaliser d'investissement d'ampleur supplémentaire sur l'exercice 2024.

ci-après le tableau synthétique des équilibres budgétaires 2024

SECTION DE FONCTIONNEMENT

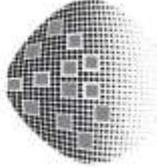
FONCTIONNEMENT RÉEL	dépenses	recettes	commentaire ou solde recettes - dépenses
		429 000	Loyers + remb foncier
Taxes foncières	53 000		
Assurance dont solde DO bati 12	14 000	0	
Intérêts	79 000	0	
ANV	10 000		
Charges diverses	10 000		
total fonctionnement réel	166 000	429 000	263 000
résultat N-1		72 000	72 000
FONCTIONNEMENT ORDRE	dépenses	recettes	commentaire ou solde recettes - dépenses
Ordre entre sections	311 000	87 000	-224 000
total fonctionnement	477 000	588 000	111 000

SECTION D'INVESTISSEMENT

INVESTISSEMENT REEL	dépenses	recettes	commentaire ou solde recettes - dépenses
Caution	10 000	10 000	Caution
solde construction bâtiment 12	15 000		
remboursement capital dette	338 000		
total investissement réel	363 000	10 000	-353 000
INVESTISSEMENT ORDRE	dépenses	recettes	commentaire ou solde recettes - dépenses
Ordre entre sections	87 000	311 000	224 000
Ordre à l'intérieur de la section	30 000	30 000	0
RAR	619 000	300 000	-319 000
Résultat N-1 reporté		351 000	351 000

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 36	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 9	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 43	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D002

OBJET : CESSION D'UN FOURGON BENNE FORD TRANSIT IMMATRICULE AB-369-BN

Un Fourgon benne Ford Transit utilisé par le service voirie est devenu obsolète.

Une offre de reprise en l'état a été établie à 5 000 € HT.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- De vendre le véhicule et le matériel suivant : Fourgon benne Ford Transit immatriculé AB-369-BN – N° de Série : WF0FXXTTFF7M28406 (date de première mise en circulation le 5 juin 2009) pour un montant de 5 000 € H.T. ;
- D'autoriser Madame la Présidente à signer l'ensemble des documents afférents à cette vente.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	<u>Absents excusés</u> :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D003

**OBJET : GEMAPI – DOSSIERS DE SUBVENTIONS AGENCE DE L'EAU LOIRE BRETAGNE
ET REGION DES PAYS DE LA LOIRE - SUIVIS ECOLOGIQUES 2024**

Pour mettre en œuvre la politique de gestion des milieux aquatiques, la Communauté de communes du Pays fléchois peut solliciter principalement deux partenaires financiers : l'Agence de l'Eau Loire Bretagne et la Région des Pays de la Loire au moyen d'un dispositif financier intitulé Contrat territorial Eau (CT Eau).

En outre, l'inventaire des espèces végétales et animales est devenu indispensable avant toute réalisation de projet de restauration de milieux aquatiques. Cet inventaire vise deux objectifs complémentaires :

- anticiper au mieux les impacts potentiels des travaux sur des espèces patrimoniales ou des habitats à forte valeur écologique (intérêt communautaire...),
- disposer d'indicateurs de suivis avant, après travaux pour évaluer l'état écologique des milieux aquatiques.

Ces inventaires sont envisagés pour l'année 2024 sur 7 sites du territoire du Pays fléchois, soit pour des travaux terminés soit pour des projets de travaux envisagés en 2024 et 2025.

(bassins de l'Argance, du Boulay, de la Chesnaie, du Fessard et du Verdun). La réalisation d'un marché spécifique d'inventaire permet de réaliser des économies d'échelles, à contrario d'une consultation pour chaque site.

Le tableau suivant présente l'estimation financière et le plan de financement envisagé.

	Coût estimé des prestations	Taux aide AELB	Montant aide AELB	Taux aide Région	Montant aide Région	Reste à charge escompté
Suivis écologiques 2024	23 180 € TTC	50%	11 590 € TTC	30%	6 954 € TTC	4 636 € TTC

Afin de pouvoir obtenir les financements de la Région des Pays de la Loire et de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne jusqu'à 80% sur ces projets, il est nécessaire de solliciter l'aide financière de ces structures au moment de la consultation des entreprises susceptibles de réaliser la prestation.

Après en avoir délibéré, il est donc proposé au conseil communautaire :

- De solliciter l'aide financière de l'Agence de l'Eau Loire Bretagne au titre du CT Eau pour l'élaboration des suivis écologiques en 2024,
- De solliciter l'aide financière de la Région des Pays de la Loire au titre du CT Eau pour l'élaboration des suivis écologiques en 2024,
- D'autoriser Madame la Présidente (ou son représentant) à signer tout document correspondant.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D004

**OBJET : ADHESION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LOUE BRULON NOYEN AU
SYNDICAT MIXTE DE LA SARTHE POUR LE STATIONNEMENT DES GENS DU VOYAGE
(SMGV)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu les Statuts du Syndicat Mixte de la Sarthe pour le stationnement des Gens du Voyage,

La Communauté de communes du Pays fléchois est membre du Syndicat Mixte de la Sarthe pour le stationnement des gens du voyage (SMGV) qui gère de nombreuses aires d'accueil des gens du voyage dans le département.

Par délibération du 18 octobre 2023, la Communauté de communes Loué-Brûlon-Noyen (LBN) a sollicité son adhésion et la transmission de la gestion au SMGV de l'aire d'accueil de Loué d'une capacité de 15 places.

Le Comité Syndical du SMGV a accepté cette demande par délibération lors du Comité syndical du 24 novembre 2023.

Il convient dorénavant que tous les membres du SMGV se prononcent sur la demande d'adhésion de la Communauté de communes LBN.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'autoriser l'adhésion de la Communauté de Communes Loué-Brûlon-Noyen au Syndicat Mixte de la Sarthe pour le stationnement des Gens du Voyage aux conditions exposées dans la délibération du SMGV ;
- D'autoriser Madame la Présidente, ou son représentant, à signer tous documents et à effectuer toutes démarches nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	<u>Absents excusés</u> :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D005

**OBJET : CONTRAT RELATIF A LA PRISE EN CHARGE DES DECHETS D'ELEMENTS
D'AMEUBLEMENT COLLECTES DANS LE CADRE DU SERVICE PUBLIC DE GESTION DES
DECHETS AVEC LES ECO-ORGANISMES AGREES - PERIODE 2024-2029**

En application de l'article L. 541-10-6 du code de l'environnement mettant en œuvre le principe de la responsabilité élargie des producteurs pour les éléments d'ameublement, la prévention et la gestion des déchets d'éléments d'ameublement (DEA) doivent être assurée par les metteurs sur le marché. Ces derniers doivent s'organiser soit par la mise en place d'un système individuel, soit collectivement au sein d'un éco-organisme agréé par les pouvoirs publics, sur la base d'un cahier des charges venant définir réglementairement les objectifs et modalités de la filière.

Le nouveau cahier des charges de la filière à responsabilité élargie des producteurs d'éléments d'ameublement, adopté par l'arrêté interministériel du 12 octobre 2023, fixe de nouveaux objectifs de taux :

- collecte séparée : de 45% en 2024 à 51% en 2028 (en proportion des quantités mises sur le marché) ;
- valorisation des DEA collectés séparément : de 90% en 2024 à 94% en 2028 ;
- recyclage : de 51% en 2024 à 55% en 2028.

Il fixe les barèmes de soutiens pour la collecte séparée et non séparée.

Ecomaison, Valdelia et Valobat ont fait acte de candidature à l'agrément.

Il est proposé de conclure, pour la période 2024-2029 avec les éco-organismes lorsqu'ils seront agréés, un nouveau contrat : « Contrat relatif à la prise en charge des déchets d'éléments d'ameublement collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets ».

Le Contrat a pour objet de définir les modalités opérationnelles et financières de la prise en charge par les éco-organismes précités, de la gestion des DEA collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets (SPGD), ainsi que des soutiens relatifs aux actions en faveur du réemploi des éléments d'ameublement et de la communication.

La Communauté de communes est collectée depuis 2015 pour la filière d'ameublement.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'autoriser Madame la Présidente, ou son représentant, à signer le nouveau contrat relatif à la prise en charge des déchets d'éléments d'ameublement collectés pour la période 2024-2029.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Version non signable
Projet de contrat sous réserve d'agrément par les Pouvoirs Publics

Contrat relatif à la prise en charge des déchets d'éléments d'ameublement collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets

CONDITIONS PARTICULIÈRES

ARTICLE 1 | IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ

Intitulé complet :

Adresse du Siège administratif :

Siren :

Représentée par:

- Nom – Prénom :
- Fonction/Qualité :
- Habilitation :
 - Dûment habilité(e) à l'effet de conclure le présent contrat du fait de ses statuts
OU
 - Titulaire d'une délégation de pouvoir / de signature à cet effet (à joindre).

ARTICLE 2 | IDENTIFICATION DES AUTRES COLLECTIVITES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ SIGNATAIRE DU CONTRAT

Si nécessaire, les stipulations figurent en Annexe 1 aux Conditions particulières.

ARTICLE 3 | IDENTIFICATION DES DÉCHETERIES ET DES ZONES DE REEMPLOI OU REUTILISATION

Si nécessaire, les stipulations figurent en Annexe 1 aux Conditions particulières.

ARTICLE 4 | ÉCO-ORGANISME DÉSIGNÉ

Les stipulations figurent en Annexe 1 aux Conditions particulières.

Fait à _____, le _____

Pour la Collectivité

Pour ECOMAISON

Prénom Nom _____

Prénom Nom _____

Qualité _____

Qualité _____

« Lu et approuvé » et signature

« Lu et approuvé » et signature

Pour VALDELIA

Pour VALOBAT

Prénom Nom _____

Prénom Nom _____

Qualité _____

Qualité _____

« Lu et approuvé » et signature

« Lu et approuvé » et signature

CONDITIONS GENERALES

Vu le Code de l'environnement, notamment ses articles L541-10, L541-10-1 (10°), et R543-240 et suivants du code de l'environnement,

Vu l'arrêté du 12 octobre 2023 portant Cahier des charges des éco-organismes, des systèmes individuels et des organismes coordonnateurs de la filière de responsabilité élargie du producteur des Eléments d'ameublement.

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Ecomaison, société par actions simplifiée au capital de 200 000 €, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro 538 495 870 RCS Paris, ayant son siège social 50 avenue Daumesnil, 75012 PARIS, représentée par Madame Dominique MIGNON, agissant en qualité de Présidente et dûment habilité à signer les présentes (ci-après « **Ecomaison** »), est un éco-organisme agréé pour la mise en place de la filière à responsabilité élargie des éléments d'ameublement, par arrêté du ----- portant agrément d'un éco-organisme de la filière à responsabilité élargie des éléments d'ameublement (EA).

Valdélia, société par actions simplifiée au capital de 154.000 euros, dont le siège social est sis ZAC de l'Hers, rue du Lac (31670) Labège, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro 537 406 373 R.C.S. Toulouse, représentée par Monsieur Arnaud Humbert-Droz, agissant en qualité de Président et dûment habilité à signer les présentes (ci-après « **Valdélia** »), est un éco-organisme agréé pour la mise en place de la filière à responsabilité élargie des éléments d'ameublement, par arrêté du ----- portant agrément d'un éco-organisme de la filière à responsabilité élargie des éléments d'ameublement (EA).

Valobat, société par actions simplifiée au capital de 1.000.000 €, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro 902 722 172 RCS Nanterre, ayant son siège social à La Tour Opus 12, 77 Esplanade du Général de Gaulle 92800 PUTEAUX, représentée par Monsieur Hervé de Maistre, agissant en qualité de Président et dûment habilité à signer les présentes (ci-après « **Valobat** »), est un éco-organisme agréé pour la mise en place de la filière à responsabilité élargie des éléments d'ameublement, par arrêté du ----- portant agrément d'un éco-organisme de la filière à responsabilité élargie des éléments d'ameublement (EA).

L'OCA est l'organisme coordonnateur, agréé par arrêté du ----- au titre de la filière à responsabilité élargie des producteurs pour répondre aux exigences fixées par le Cahier des charges annexé à l'arrêté du 12 octobre 2023 précité.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 12 octobre 2023 portant Cahier des charges des éco-organismes et des systèmes individuels de la filière à responsabilité élargie des éléments d'ameublement, Ecomaison, Valdélia et Valobat, ont conjointement arrêté les termes du présent contrat relatif à la prise en charge des DEA mentionnés à l'article R543-240 du Code de l'environnement par les collectivités territoriales dans le cadre du service public de gestion des déchets, sous l'égide de l'OCA.

La Collectivité a mis en place, dans le cadre du service public de la gestion des déchets, une Collecte des DEA et des EA usagés, et souhaite contracter avec un éco-organisme agréé afin de bénéficier des financements et des services qu'il propose pour la gestion de ceux-ci.

A la date du signature du présent Contrat, en application des dispositions des articles L541-10 II et R. 541-108 du Code de l'environnement et de l'annexe III de l'arrêté du 12 octobre 2023 portant Cahier des charges des éco-organismes, des systèmes individuels et des organismes coordonnateurs de la filière à responsabilité élargie du producteur des Eléments d'ameublement, il appartient à un éco-organisme désigné aux Conditions particulières en sa qualité d'éco-organisme agréé (« l'Eco-organisme désigné ») d'assurer auprès de la Collectivité la prise en charge de la Collecte des DEA qui lui incombe.

C'est dans ces conditions que les Parties se sont réunies aux fins des présentes.

Ceci expose, il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE PRELIMINAIRE : DEFINITIONS

Font partie intégrante du Contrat, l'ensemble des procédures disponibles dans le Système d'information et les annexes.

Chaque fois qu'ils sont utilisés, les termes suivants, employés avec une majuscule, au singulier ou au pluriel, auront le sens défini ci-après :

- **Acteurs du réemploi ou de la réutilisation** : désigne les Opérateurs du Réemploi ou de la Réutilisation ayant accès, à une Zone dédiée au réemploi ou à la réutilisation des Eléments d'ameublement, dans les conditions prévues par une convention établie avec un ou plusieurs de ces Opérateurs du Réemploi et de la Réutilisation. Les Acteurs du réemploi ou de la réutilisation sont au moins ou prioritairement des entreprises relevant des articles 1 et 2 de la loi N° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire,
- **Autres collectivités** : désigne les Collectivités membres ou adhérentes de la Collectivité signataire.
- **Benne** : désigne les Conteneurs en bas de quai pour la collecte des EA
- **Bordereau de transport** : désigne la lettre de voiture visée à l'article L 132-9 du code de commerce.
- **Cahier des charges** : désigne l'annexe I à l'arrêté ministériel du 12 octobre 2023 portant cahier des charges d'agrément des éco-organismes, des systèmes individuels et des organismes coordonnateurs de la filière à Responsabilité élargie du producteur des Eléments d'ameublement désignés à l'article R.543-240 du Code de l'environnement, en application des articles L.541-10, L.541-10-1 (10°) et R.543-240 et suivants du Code de l'environnement,
- **Collecte non séparée** : la collecte des flux de DEA avec d'autres types de déchets issus de produits ne relevant des obligations de responsabilité élargie des producteurs, ou de déchets issus de produits relevant de ces obligations pour lesquels l'éco-organisme n'est pas agréé, et respectant les conditions de l'article D. 543-281.
- **Collecte séparée** : la collecte des flux de DEA qui sont séparés des autres flux de déchets, ou qui sont collectés conjointement avec d'autres flux de déchets issus de produits relevant des obligations de responsabilité élargie des producteurs, pour lesquels l'éco-organisme est agréé, et respectant les dispositions de l'article D. 543-281 du code de l'environnement ;
- **Collectivité** : désigne la collectivité ou le groupement de collectivités territoriales titulaire de la compétence collecte et/ou traitement dans le cadre du SPGD sur la totalité du Périmètre du Contrat.
- **Comité de concertation** : désigne le comité de conciliation associant des Représentants de collectivités territoriales chargées du SPGD.
- **Contenant** : désigne les Bennes ou autres équipements de stockage et de transport destinés à la gestion des DEA ou d'EA usagés mis à la disposition de la Collectivité par l'Eco-organisme désigné.
- **Contrat** : désigne le présent Contrat multipartite, incluant les conditions générales et les conditions particulières, et leurs annexes, et leurs éventuels avenants.
- **DEA** : désigne les déchets d'Eléments d'ameublement.
- **Déchèterie** : désigne une installation publique de gestion des déchets ménagers et assimilés constituée d'un espace aménagé et protégé où les usagers peuvent déposer leurs déchets qui ne peuvent être collectés avec les ordures ménagères en raison de leur volume, de leur poids ou de leur nature (toxique). La Déchèterie publique au sens du Contrat s'inscrit dans le Périmètre défini aux Conditions particulières.
- **Détenteur** : au sens de l'article L541-1-1 du Code de l'environnement, le Détenteur est entendu comme tout producteur des déchets et/ou toute autre personne qui se trouve en possession des déchets. Dans le cadre du Contrat, la détention est définie par le fait, pour une personne physique ou morale, de se trouver en possession de déchets. Concerne uniquement le Détenteur au sens de l'article L541-1-1 C. Env qui apporte lui-même les DEA ou les EA en Déchèterie.

- **Détenteur professionnel** : désigne le professionnel se trouvant en possession de DEA ou d'AE usagés qu'il apporte en Déchèterie. Concerne uniquement le Détenteur professionnel disposant d'une carte pro)
- **Eco-organisme désigné** : désigne l'Eco-organisme désigné par l'OCA pour gérer les DEA de la Collectivité. L'éco-organisme désigné peut changer en cours de Contrat, sans que cela n'ait d'incidence sur la continuité du SPGD. L'Eco-organisme désigné figure aux Conditions particulières du Contrat.
- **Eco-organismes signataires** : désigne les sociétés titulaires d'un Agrément signataires du Contrat.
- **Éléments d'ameublement ou EA** : désigne les éléments d'ameublement couverts par les dispositions des articles L. 541-10, L. 541-10-1 (10°) et R. 543-240 suivants du C. Env.
- **Enlèvement** : désigne l'opération lors de laquelle un Opérateur de gestion des déchets ayant conclu un contrat avec un Eco-organisme désigné, procède, à la suite d'une demande de la Déchèterie, à la collecte gratuite des DEA et les achemine vers un centre de tri ou de traitement.
- **Enlèvement et traitement par l'Eco-organisme désigné** : désigne la prise en charge par l'Eco-organisme désigné de l'ensemble des opérations de gestion des DEA, à compter de leur Enlèvement par un Opérateur de gestion des déchets missionné par l'Eco-organisme désigné. Dans cette hypothèse, l'Eco-organisme désigné apporte un soutien opérationnel à la Collectivité.
- **Interface administrative unique** : désigne l'interface mise à disposition de la Collectivité. Elle a notamment pour objet de centraliser les données administratives de la Collectivité, de proposer le Contrat aux Collectivités et de les mettre en relation avec le Système d'information de l'Eco-organisme désigné. En 2024 au minimum, le portail TERRITEO assurera le rôle d'Interface administrative unique pour les données administratives générales, ce qui concerne le portail TERRITEO.
- **Liquider/liquidation** : désigne la détermination par l'Eco-organisme désigné du montant des soutiens financiers porté sur la facture pro forma des soutiens téléchargeables dans le Système d'information.
- **OCA** : désigne l'éco-organisme coordonnateur agréé de la filière de REP EA.
- **Opérateur de gestion des déchets** : désigne le prestataire de l'Eco-organisme désigné, chargé de l'Enlèvement des DEA ou d'autres opérations de gestion des déchets.
- **Opérateur du Réemploi et de la Réutilisation** : désigne la personne morale réalisant des opérations de réemploi et de réutilisation au sens de l'article L541-1-1 du Code de l'environnement, et favorisant la prévention des déchets.
- **Périmètre** : désigne le territoire de la Collectivité couvert par le Contrat, tels que définis aux articles 2, 3 et 4 des Conditions particulières.
- **Prélèvement** : désigne l'action de prélever tous les EA qui peuvent faire l'objet d'un réemploi ou d'une réutilisation.
- **Règlement de collecte** : règlement de collecte adopté par la Déchèterie
- **Règlementation** : désigne toute disposition juridique normative en vigueur s'imposant aux Parties dans le cadre du Contrat.
- **REP EA** : désigne la filière de responsabilité élargie du producteur des éléments d'ameublement.
- **Représentants** : désigne les représentants des collectivités territoriales, à savoir notamment l'AMF, Régions de France, le CNR, AMORCE et Intercommunalités de France.
- **SPGD** : désigne le service public de gestion des déchets.

- **Système d'information** : désigne le portail internet mis à disposition de la Collectivité par l'Eco-organisme désigné. Il permet notamment d'assurer la gestion financière et opérationnelle du Contrat.

- **TERRITEO** : désigne le portail administratif commun aux éco-organismes permettant la centralisation des informations administratives relatives aux collectivités.

- **Zone de réemploi ou réutilisation** : désigne la zone au stockage temporaire d'EA usagés susceptibles de faire l'objet d'un réemploi ou d'une réutilisation, fermée, sécurisée.

PROJET DE CONTRAT - NON SIGNABLE

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

Le Contrat a pour objet de régir les relations entre les Eco-organismes signataires et la Collectivité qui assure la reprise des DEA et des EA usagés dans le cadre du service public de gestion des déchets, dans le cadre des articles R541-102, R541-104 et R541-105 du code de l'environnement et de l'arrêté. Il intervient dans le cadre des obligations qui pèsent sur les metteurs en marché des EA à l'égard de la Collectivité.

Les Parties reconnaissent expressément que le Contrat constitue l'unique document contractuel pour la gestion des DEA et de EA pour toute la période 2024-2029 à l'égard de la Collectivité.

Le Contrat est constitué des documents suivants, par ordre d'importance :

- Les présentes Conditions générales
- Les Conditions particulières
- Les annexes suivantes :

Annexe 1 - Périmètre du Contrat

Annexe 2 - Schéma de collecte

Annexe 3 - Conditions techniques et niveaux de services

Annexe 3A - Conditions d'enlèvements et mesures d'accompagnement au remplissage des Contenants

Annexe 3B - Barème de soutiens

Annexe 4 - Communication

Annexe 5 - Caractérisations, Bilans matières et justificatifs

Annexe 6 - RGPD

Les documents du Contrat sont disponibles dans le système d'information de l'Eco-organisme désigné. La Collectivité déclare expressément avoir pris connaissance de l'ensemble de ces documents préalablement à la conclusion du Contrat.

En complément du Contrat, l'ensemble des procédures est disponible dans les Systèmes d'information de l'Eco-organisme désigné.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION DU CONTRAT

Le Contrat s'applique sur l'ensemble du territoire de compétence de la Collectivité en charge du SPGD. Tous les DEA collectés et/ou traités par la Collectivité seront pris en charge financièrement ou opérationnellement, par l'Eco-organisme désigné.

L'Eco-organisme désigné est identifié aux Conditions particulières.

Le territoire de la Collectivité est déterminé par référence aux données reportées par la Collectivité sur TERRITEO au moment de la contractualisation, figurant aux Conditions particulières. En cas de modification du Périmètre, l'Eco-organisme désigné en est informé dans les conditions prévues à l'article 12 des Conditions générales.

Le Contrat est applicable sur le territoire métropolitain et sur le territoire des départements-régions d'outre-mer (DROM) et des collectivités d'outre-mer (COM) sur lesquels la réglementation relative à la filière de REP EA s'applique.

Article 3 : DATE DE PRISE D'EFFET ET DUREE DU CONTRAT

Le Contrat entre en vigueur le premier jour du mois suivant la date de signature par la Collectivité et prend fin au plus tard le 31 décembre 2029.

Par exception pour 2024, lorsque la Collectivité signe le Contrat en 2023, le Contrat entre en vigueur au plus tôt le 1^{er} janvier 2024. Si la Collectivité était en Contrat lors du précédent agrément, le Contrat entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

Par exception, en cas de renouvellement de l'agrément d'au moins un des Eco-organismes signataires du Contrat après le 31 décembre 2029, le Contrat continuera de produire ses effets jusqu'à la signature du nouveau contrat prévu par le renouvellement des agréments et au plus tard jusqu'à 31 mars 2030.

Il peut prendre fin de manière anticipée dans les conditions précisées à l'article 13 des Conditions générales.

Aucune stipulation du Contrat ne peut s'interpréter comme obligeant l'Eco-organisme désigné à demander le renouvellement de son agrément, ni comme pouvant tenir l'Eco-organisme désigné responsable des conséquences directes ou indirectes d'un refus de renouvellement de son agrément.

Article 4 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

4.1 : ENGAGEMENTS DE L'ECO-ORGANISME DÉSIGNÉ VIS-À-VIS DE LA COLLECTIVITÉ

4.1.1 : Collecte Séparée dans les Déchèteries

L'Eco-organisme désigné s'engage à mettre en place la Collecte Séparée dans les Déchèteries selon les modalités décrites en annexe 2 des Conditions Générales.

L'Eco-organisme désigné s'engage à mettre en œuvre les soutiens relatifs aux Benches prévus au Cahier des charges concernant les EA usagés et les DEA faisant l'objet d'une Collecte séparée sur les Déchèteries entrant dans le Périmètre du Contrat, conformément aux Annexes 1 et 2 des Conditions générales. Les informations concernant les Déchèteries sont transmises par la Collectivité à l'Eco-organisme désigné via TERRITEO.

Selon les dispositions du Contrat, l'Eco-organisme désigné s'engage à :

- équiper les Déchèteries pouvant être équipées pour la Collecte séparée en mettant gratuitement à disposition de la Collectivité volontaire les Conteneurs de collecte et de pré-collecte destinés au dépôt des DEA faisant l'objet de la Collecte séparée,
- organiser l'Enlèvement et le traitement des DEA collectés séparément,
- liquider et verser les soutiens financiers conformément aux annexes 1, 2 et 3 (3, 3A et 3B) des Conditions générales,
- accompagner et soutenir financièrement les opérations de communication de la Collectivité conformément aux annexes 3 (3, 3A et 3B) et 4.
- fournir à la Collectivité les données statistiques de collecte et de valorisation compatible avec le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public.

Pour les Déchèteries qui, à la date de signature du présent contrat, ne sont pas équipées de deux Conteneurs, un plan d'évolution vers le schéma cible est défini en commun.

L'Eco-organisme désigné propose à la Collectivité un accompagnement technique pour la mise en place de la Collecte séparée lorsque celle-ci n'a jamais été mise en œuvre précédemment.

4.1.2 : Collectes non séparées en Déchèterie et la Collecte des encombrants en porte à porte

Principes

L'Eco-organisme désigné s'engage à soutenir financièrement, conformément aux Annexes 1, 2 et 3 (3, 3A et 3B), les DEA collectés et valorisés par les Collectivités, provenant des Collectes non séparées.

Les DEA soutenus financièrement sont exclusivement issus de dispositifs de Collectes non séparées suivants :

- Dispositifs de collecte d'encombrants en porte à porte du Périmètre valorisant des DEA, visés à l'article 1.3 de l'annexe 1 aux Conditions générales (collecte régulière en porte à porte ou sur appel) sous réserve que cette Collecte d'encombrants en porte à porte concoure à la réutilisation ou au recyclage de ces Déchets.
- Collecte en mélange des EA inertes et ferrailles avec d'autres types de déchets, dont le traitement est assuré par la Collectivité, dont les conditions de soutien sont définies en annexe 3B.

Collecte en mélange des EA hors inertes et hors ferrailles avec d'autres types de déchets, dont le traitement est assuré par la Collectivité, dont les conditions de soutien sont définies en annexe 3B.

Evaluation des quantités de DEA collectés non séparément

Pour les DEA collectés non séparément, il est déterminé une estimation conventionnelle des quantités de DEA contenus dans une Collecte non séparée de déchets, désignée comme le « tonnage équivalent DEA ». Le « tonnage équivalent DEA » est calculé comme le produit des quantités de déchets collectés non séparément et contenant des DEA par un taux de présence moyen conventionnel de DEA, fonction des modalités de collecte non séparée (notamment déchèterie accueillant uniquement des ménages, déchèterie accueillant des ménages et des professionnels, collecte en porte-à-porte). Les taux de présence moyen conventionnel de DEA sont déterminés suivant un protocole établi en concertation avec les Représentants et présenté dans l'annexe 5 aux Conditions générales, dans le respect du principe de proportionnalité entre coûts de caractérisation, précisions des résultats et délais de réalisation. Le protocole n'est pas individualisé pour la Collectivité.

Chaque taux de présence moyen conventionnel de DEA est actualisé au plus une fois par an, à partir des résultats d'une campagne complète de caractérisations de déchets collectés non séparément et contenant des DEA diligentée par l'OCA conformément aux dispositions de l'annexe 5 aux Conditions générales.

Les taux de présence moyens conventionnels de DEA applicables pour le calcul des soutiens financiers dus au titre de la collecte de l'année N sont les taux déterminés selon les dispositions susvisées, issus de la campagne de caractérisation de l'année N-1. Ils sont validés par l'OCA.

Après chaque campagne, les résultats détaillés et les taux de présence moyens conventionnels en résultant sont transmis par mail par l'Eco-organisme désigné à la Collectivité. Ces taux s'appliquent sur la période de collecte débutant l'année suivante, avec un délai de prévenance minimal d'un mois avant le début de l'année concernée.

Lorsque la Collectivité participe à une campagne de caractérisations en Collecte non séparée diligentée par l'Eco-organisme désigné ou par l'OCA, la Collectivité facilite, à l'Eco-organisme désigné ou à toute personne mandatée par l'Eco-organisme désigné, l'accès à ses sites et à ceux de ses prestataires.

4.2.2 : Collecte par les services de Propreté Urbaine de la Collectivité

L'Eco-organisme désigné s'engage à prendre en charge opérationnellement le traitement des EA préalablement triés, collectés par les services de la Propreté urbaine (déchets abandonnés sur la voie publique en dehors de la collecte périodique ou en dehors de la collecte sur appel des encombrants), en donnant accès à ses centres de tri pour un dépôt des EA.

Si les tonnages d'EA collectés par les services de la Propreté Urbaine le justifient, l'Eco-organisme désigné s'engage également à prendre en charge opérationnellement l'Enlèvement et le traitement des EA préalablement triés, collectés par les services de la Propreté urbaine (déchets abandonnés sur la voie publique en dehors de la collecte périodique ou en dehors de la collecte sur appel des encombrants), en mettant à disposition deux Contenants pour les « EA bois » et les « EA multi-matériaux » sur un site de type Centre Technique Municipal, désigné par la Collectivité, sous réserve de la conformité réglementaire de ce site. Le tri devra être effectué par les services de la Collectivité conformément aux consignes transmises par l'Eco-organisme désigné. Des expérimentations seront menées en 2024 afin de proposer les modalités de mise en œuvre de cette collecte.

Si le règlement de collecte de la Déchèterie l'autorise et que les tonnages d'EA collectés par les services de la Propreté Urbaine ne dégradent pas la performance de collecte, ceux-ci pourront être déposés dans les Contenants. Afin d'assurer la traçabilité de ce flux, la Collectivité devra prévenir préalablement l'Eco-organisme désigné et lui transmettre les éléments justificatifs.

4.2 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITÉ VIS-À-VIS DE L'ECO-ORGANISME DÉSIGNÉ

4.2.1 : Dispositions générales

Le Cahier des charges fixe des prescriptions respectées par l'Eco-organisme désigné dans le cadre de son agrément au titre de l'article R 543-240 et suivants du Code de l'environnement, à charge pour l'Eco-organisme désigné de mettre en œuvre ces prescriptions via le présent contrat-type pour la filière¹.

En application des dispositions de l'Arrêté prévoyant des conditions de contractualisation uniques entre les Eco-organismes signataires et les collectivités territoriales, la Collectivité s'engage d'une part à contribuer aux objectifs réglementaires de recyclage et de valorisation des DEA dans le cadre de ses relations contractuelles, et d'autre part à mettre en œuvre ses obligations contractuelles le tout conformément aux dispositions qui suivent, de manière à permettre à l'Eco-organisme désigné de respecter ses obligations au titre de son agrément.

4.2.2 : Collecte séparée dans les Déchèteries

Mise en place de la Collecte séparée

La Collectivité s'engage à étudier les moyens à mettre en place pour la Collecte séparée au titre du Contrat, et à préparer la liste des Déchèteries pouvant être équipées pour la Collecte séparée de deux Contenants.

Gestion de la Collecte séparée

Dès lors que la Collecte séparée est mise en place, la Collectivité s'engage à collecter les DEA et à utiliser les Contenants mis à sa disposition par l'Eco-organisme désigné selon les consignes de collecte, et à remettre les DEA ainsi collectés exclusivement à l'Eco-organisme désigné ou à son Opérateur de gestion des déchets.

En tant que dépositaire des Contenants, la Collectivité en a la garde et doit les restituer dans l'état dans lequel ils lui ont été confiés, sauf usure normale, et en faire un usage normal, conforme à leur destination. Elle met en place la signalétique et la communication nécessaire, conformément aux recommandations de l'Eco-organisme désigné, afin de sensibiliser les usagers à la prévention, au réemploi et de l'informer du devenir des meubles jetés dans le Contenant dédié. Elle s'assure que les agents aient une connaissance exacte des consignes de tri. Pour ce faire elle peut notamment utiliser des supports mis à disposition par l'Eco-organisme désigné.

La Collectivité s'engage à conserver les DEA dans leur état au moment de leur collecte. La Collectivité interdit tout prélèvement de DEA sur les Déchèteries, sauf Prélèvements en vue d'un réemploi ou d'une réutilisation, effectués conformément à l'article 8 des Conditions générales. La Collectivité fournit à l'Eco-organisme désigné les indications nécessaires à la gestion opérationnelle des Enlèvements et s'engage à respecter les conditions de mise à disposition et d'Enlèvement, conformément à l'Annexe 2 aux Conditions générales.

Le Contrat ne peut en aucune manière s'interpréter comme conférant à l'Eco-organisme désigné le titre d'exploitant ou de chef d'établissement des Déchèteries, ni d'employeur du personnel employé sur les Déchèteries, ni de donneur d'ordre des prestataires de la Collectivité, de telle manière que la Collectivité conserve seule les obligations relatives à la conformité à la Réglementation des déchèteries et à la sécurité des personnes (agents, usagers, prestataires notamment).

La Collectivité décide et met en œuvre les moyens adaptés afin de prévenir les vols, dans la limite des contraintes économiques et techniques. En cas d'incidents graves et répétés, la Collectivité informe l'Eco-organisme désigné et entame les procédures nécessaires.

La Collectivité et l'Eco-organisme désigné s'informent réciproquement des dysfonctionnements, des incidents et des sanctions administratives ou pénales dont ils ont connaissance, impactant la collecte, la mise à disposition des Contenants et l'Enlèvement des DEA collectés séparément (fermeture de la Déchèterie lors de l'Enlèvement, retard de l'Opérateur de gestion des déchets, incident ou accident lors des manœuvres du véhicule, non livraison des Contenants par exemple). Le cas échéant, les Parties examinent ensemble les mesures nécessaires pour remédier à ces incidents, à l'initiative de la Partie la plus diligente.

¹ "Les activités du titulaire sont menées dans un souci de cohérence générale de la filière des déchets susvisés. Elles impliquent pleinement le détenteur, et sont conduites dans le cadre d'une démarche partenariale qui associe l'ensemble des acteurs de la filière REP des DEA [...]".

Dans le cadre du déploiement de points de collecte complémentaires de proximité par L'Eco-organisme désigné, visé au 1.4 de l'annexe 1 aux Conditions générales, la Collectivité s'engage à participer à la démarche de développement et de communication sur la mise en œuvre de ces points de Collecte et à accompagner l'Eco-organisme désigné dans leur mise en place, selon ses moyens.

La Collectivité autorise l'Eco-organisme désigné à prendre des images (photographies et films) des points de collecte permanents et temporaires de Collecte séparée, et autorise l'Eco-organisme désigné, ou toute personne mandatée par l'Eco-organisme désigné, à accéder à ces points de collecte aux fins de prendre ces images, dans le respect des règles de sécurité. L'Eco-organisme désigné s'engage à informer la Collectivité préalablement. L'Eco-organisme désigné s'engage à respecter le droit à l'image de toute personne présente sur le point de Collecte.

Ces images peuvent notamment être enregistrées dans une base de données propriété de l'Eco-organisme désigné et peuvent être exploitées par l'Eco-organisme désigné ou toute personne mandatée à cette fin, uniquement dans le cadre de ses activités soumises à agrément et après information de la Collectivité, sans paiement autre que les soutiens financiers versés par l'Eco-organisme désigné à la Collectivité.

4.2.3 : Collecte non séparée

Organisation de la collecte et du traitement

La Collectivité organise la Collecte non séparée des DEA, puis leur traitement. La Collectivité s'engage à recycler et valoriser les flux comprenant les DEA faisant l'objet d'une Collecte non séparée afin que cette Collecte non séparée concoure soit au moins aux objectifs de réutilisation ou de recyclage des DEA.

Le soutien à la Collecte non séparée est du par l'Eco-organisme conformément aux dispositions annexe 3A des conditions générales

Traçabilité des DEA faisant l'objet d'une Collecte non séparée

La Collectivité s'engage à assurer la traçabilité du recyclage et de la valorisation des DEA collectés non séparément et des déchets qui sont issus de ce recyclage et de cette valorisation, depuis leur collecte jusqu'à leur exutoire final, que les DEA soient gérés en régie ou par des tiers. Elle identifie, pour chaque modalité de collecte, les installations de traitement final et transmet à l'Eco-organisme désigné, dès la signature du Contrat, la liste des prestataires de collecte et de traitement, ainsi que la description des modalités opérationnelles de collecte et de traitement. La Collectivité actualise périodiquement ces informations via le Système d'information, au plus tard lors des déclarations semestrielles dans les conditions de l'article 6.1.2 en cas de changement d'exutoires et a minima une fois par an.

Collecte des DEA des détenteurs professionnels

Dans le respect du règlement intérieur de la Déchèterie, la Collectivité, dès lors qu'elle donne accès à ses déchèteries aux détenteurs professionnels DEA, s'engage à accepter les dépôts de DEA par les professionnels sans frais pour ces détenteurs dès lors qu'ils présentent leur carte d'accès nominative en cours de validité, délivrée par l'Eco-organisme désigné et qu'ils respectent et les conditions techniques d'accès définies par la Collectivité. Si l'apport d'un professionnel perturbe le fonctionnement de la Déchèterie, la Collectivité informe le l'Eco-organisme désigné.

4.2.4 : Non-respect des engagements de la Collectivité

Lorsque la Collectivité ne respecte pas l'une des obligations définies au Contrat, l'Eco-organisme désigné peut mettre en demeure la Collectivité de respecter ses obligations, même à bref délai. La mise en demeure explicite les dispositions du Contrat qui n'ont pas été respectées, et mentionne le délai dans lequel la Collectivité pourra faire valoir ses observations par écrit. A l'issue de ce délai et sans accord entre les parties, à défaut de satisfaire à ses obligations, et sans préjudice du droit l'Eco-organisme désigné à réparation de son préjudice, la Collectivité s'expose à l'arrêt des versements des soutiens, en fonction de la gravité de ses manquements. A la levée de la mise en demeure, le versement de soutiens est rétabli par l'Eco-organisme désigné pour l'intégralité des tonnages conformes enlevés par l'éco-organisme désigné

4.2.5 : Actualisation des informations administratives de la Collectivité

Sans préjudice des dispositions de l'article 14, la Collectivité s'engage, dans les meilleurs délais et exclusivement via TERRITEO, à informer l'Eco-organisme désigné de toute modification administrative nécessaire à l'exécution du Contrat, notamment de son périmètre.

La Collectivité s'oblige à identifier les contacts opérationnels permanents de l'Eco-organisme désigné par leurs fonctions au sein de la Collectivité, et à les mettre à jour dans les meilleurs délais pour la bonne exécution du Contrat.

Article 5 : COMMUNICATION

L'Eco-organisme désigné accompagne la Collectivité dans les opérations de communication de proximité relatives aux Eléments d'ameublement. Les actions éligibles aux soutiens figurent dans l'annexe n°4 aux Conditions générales.

Les supports et outils de communication à destination des citoyens et des personnels des Déchèteries (kits de formation) sont mis à disposition gratuitement via le site internet de l'Eco-organisme désigné ou du Système d'information.

L'Eco-organisme désigné favorise l'échange de bonnes pratiques de communication et le retour d'expériences entre collectivités. Dans cet objectif, la Collectivité peut être associée, si elle le souhaite, à des réunions de travail et de restitution, proposées par l'Eco-organisme désigné.

Article 6 : DÉCLARATIONS ET LIQUIDATION DES SOUTIENS FINANCIERS ET RAPPORTS ANNUELS

6.1 : SOUTIENS FINANCIERS

6.1.1 : Cas général

L'Eco-organisme désigné s'engage à Liquider et verser semestriellement les soutiens financiers relatifs à la Collecte séparée, à la Collecte non séparée et au traitement des déchets issus de la Collecte non séparée et à la Communication, conformément aux Annexes 1, 2 et 3 (3, 3A et 3B) et aux dispositions du présent article.

6.1.2 : Déclaration Collecte non séparée et données de collecte séparée

La Collectivité doit procéder à une déclaration, selon le « *mode d'emploi déclaration* », disponible dans le Système d'information, qui précise le contenu et le format de la déclaration et les justificatifs à joindre à la déclaration. La Collectivité dispose pour ce faire d'une période de déclaration de 60 jours au terme de chaque semestre civil.

Les déclarations et ses justificatifs doivent permettre d'assurer la traçabilité des DEA depuis leur collecte et par mode de collecte (le cas échéant, avec l'indication de la Déchèterie) jusqu'au traitement final, en indiquant les modalités de traitement.

Elles doivent être établies à fréquence semestrielle, précisant les quantités totales de déchets contenant des DEA et leurs exutoires finaux, par mode de collecte (pour chaque Déchèterie en Collecte non séparée et pour la collecte en porte-à-porte) ainsi que les quantités par mode de traitement (réutilisation, recyclage, valorisation ou élimination), avec les justificatifs de cette déclaration. La déclaration comprend notamment :

- l'identification précise du/des sites de traitement intermédiaires et finaux et l'identité du/de leurs exploitants, pour chaque prestataire de la Collectivité,
- le détail des tonnages collectés par site et par mois,
- le bilan matière détaillé du traitement réalisé pour le compte de la Collectivité, suivant les modalités de calcul de l'Annexe 5 et que le ou les sites désignés par cette dernière,
- les arrêtés d'exploitation des sites de traitement final par combustion (chaudières), en cas d'évolution de ces derniers,
- la performance énergétique –(PE) des UVE utilisées par la Collectivité.

Les justificatifs à joindre à la déclaration sont précisés dans l'Annexe 5 aux Conditions générales.

Au terme de chaque semestre civil, l'Eco-organisme désigné dispose de 45 jours après validation par la Collectivité pour Liquider les soutiens variables relatifs à la Collecte séparée (A.1.2 de l'annexe 3B).

A compter de la soumission de la déclaration par la Collectivité, l'Eco-organisme désigné dispose de 45 jours, soit pour Liquider les autres soutiens après contrôle et validation de la déclaration, soit pour procéder à des demandes

d'informations ou de justificatifs complémentaires, soit encore pour informer la Collectivité des motifs pour lesquels les autres soutiens ne peuvent être liquidés. Les autres soutiens ne peuvent pas être liquidés, et donc payés, tant que la déclaration (en cela compris ses justificatifs) n'est pas complète et conforme aux exigences de déclaration.

Les soutiens financiers qui peuvent être Liquidés et versés par l'Eco-organisme désigné le sont par période semestrielle échue.

6.1.2 : Paiement des soutiens

La Collectivité peut émettre un titre de recette dès la Liquidation d'un soutien par l'Eco-organisme désigné. Les soutiens Liquidés sont versés par l'Eco-organisme désigné dans un délai de 30 jours à réception du titre de recettes émis par la Collectivité conformément à l'état communiqué par l'Eco-organisme désigné.

Lorsque subsiste un désaccord notamment sur la déclaration de la Collectivité ou sur les justificatifs fournis, ou en l'absence des justificatifs correspondants, les soutiens ne peuvent être liquidés et payés, et les Parties procèdent selon les modalités de règlement amiable des litiges de l'article 21.

Le paiement des soutiens par l'Eco-organisme désigné est effectué sans préjudice de réclamation des trop-perçus dont l'Eco-organisme désigné pourrait avoir connaissance ultérieurement, notamment du fait de contrôles. Les trop-perçus par la Collectivité sont liquidés par imputation sur les versements de soutiens non échus ou ultérieurs.

Les Parties se conforment à la législation applicable en matière de TVA au moment de son fait générateur, étant précisé à titre informatif qu'en l'état de la législation, les soutiens ne sont pas assujettis à la TVA conformément à l'instruction 3 A-05-06 n° 50 du 20 mars 2006 de la Direction générale des impôts.

6.2 : RAPPORT D'ACTIVITES

Pour la Collecte séparée, l'Eco-organisme désigné met à disposition de la Collectivité au travers du Système d'information les données relatives aux Enlèvements réalisés et aux tonnages collectés séparément et enlevés par l'Eco-organisme désigné.

L'Eco-organisme désigné dresse semestriellement un état récapitulatif des tonnages collectés séparément et enlevés par l'Eco-organisme désigné et met à disposition chaque année un rapport d'activités, via e Système d'information, des tonnages soutenus, des soutiens versés, des résultats atteints dans un format et un délai compatible avec la réalisation du rapport annuel sur le prix et la qualité du Service Public de Gestion des Déchets ménagers et assimilés.

6.3 : DEMATERIALISATION

Les déclarations et les transmissions de justificatifs sont dématérialisées via le Système d'information.

La Collectivité a accès en permanence au décompte des tonnages collectés opérationnellement dans le Système d'information.

Article 7 : RECOURS À DES TIERS

Chaque Partie peut, de plein droit, missionner tout tiers de droit privé pour réaliser toute ou partie des tâches nécessaires à l'exécution du Contrat.

Chaque Partie demeure responsable vis-à-vis de l'autre Partie de toute inexécution ou exécution fautive du Contrat, du fait et des fautes des tiers qu'il a missionnés et de ses préposés, sauf cas de force majeure.

La Collectivité s'engage à ce que l'Eco-organisme désigné puisse procéder, le cas échéant, aux contrôles prévus à l'article 11 des Conditions générales auprès des tiers missionnés par la Collectivité et par les Autres Collectivités pour la Collecte et le cas échéant les Enlèvements et le traitement des DEA.

Article 8 : RECOURS AUX ACTEURS DU RÉEMPLOI ET DE LA RÉUTILISATION

Le Cahier des charges prévoit de favoriser l'accès au gisement de DEA aux Acteurs du réemploi ou de la réutilisation dans le cas où la demande d'EA usagés excède l'offre.

Dans cet objectif, si la Collectivité a un partenariat avec un Acteur du réemploi et de la réutilisation, elle s'engage à travailler à la mise en place des dispositions nécessaires afin de préserver l'intégrité et de permettre le prélèvement, avant mise en benne dans les Déchèteries, des EA usagés en bon état fonctionnel et sanitaire, en vue d'activités de réemploi et de réutilisation effectuées par cet Acteur du réemploi et de la réutilisation ou la Collectivité elle-même.

La Collectivité fournit à l'Eco-organisme désigné la liste des Déchèteries sur lesquelles elle organise un tel prélèvement, ainsi que la liste des Acteurs du réemploi et de la réutilisation concernés par ce prélèvement.

Les dons des particuliers, faits directement aux Acteurs du réemploi et de la réutilisation hors des Déchèteries, ainsi que les marchés de collecte en porte à porte ou sur appel entre la Collectivité et les Acteurs du réemploi et de la réutilisation, ne rentrent pas dans le cadre de cet article.

Article 9 : RESPONSABILITÉS, TRANSFERT DES RISQUES ET DE LA PROPRIÉTÉ DES DÉCHETS

9.1 : Collecte séparée

En tant que détentrice des DEA au sens de l'article L541-1-1 du Code de l'environnement jusqu'à leur Enlèvement, la Collectivité assure la garde des DEA jusqu'à leur Enlèvement par l'Eco-organisme désigné, le transfert de la propriété ayant lieu à l'issue du chargement du Contenant dédié aux DEA sur le véhicule effectuant l'Enlèvement des DEA sur le point de collecte.

La Collectivité s'engage à céder gratuitement la propriété des DEA collectés séparément à l'Eco-organisme désigné ou tout Opérateur de gestion des déchets qu'il se substitue, la cession des DEA par la Collectivité à l'Eco-organisme désigné ayant lieu avec le transfert du risque.

Toutefois, il n'y a jamais transfert de la garde et cession pour des DEA qui seraient contaminés au sens de la réglementation en vigueur de telle sorte que les caractéristiques de danger des DEA soient modifiées par cette contamination, ou qui seraient radioactifs, ou pour des déchets autres que des DEA et en mélange avec les DEA. Toute non-conformité visant la cession de DEA contaminés ou radioactifs fera l'objet de l'émission d'un dysfonctionnement le cas échéant au travers du Système d'information de l'Eco-organisme désigné et d'une procédure d'isolement au plus tard lors de la première rupture de charge sur le site de l'Opérateur de gestion des déchets intervenant pour l'Eco-organisme désigné. Dans le cas ci-dessus, la Collectivité prend en charge le contenu du Contenant s'il est contaminé ou radioactif.

Les Opérateurs de gestion des déchets conservent seuls la possession des Conteneurs mis à disposition de la Collectivité pour la Collecte séparée. La Collectivité en assure seule la garde sur le point de collecte jusqu'à leur chargement lors de l'Enlèvement, et est responsable de ce fait de tout dommage du fait des Conteneurs ou aux contenants, sauf à prouver que le dommage a pour cause une défaillance du Contenant ou de l'Opérateur de gestion des déchets ou en cas de force majeure. Cette disposition ne s'applique pas à l'usure normale du Contenant.

La Collectivité s'engage pendant toute la durée d'exécution du Contrat, à :

- Utiliser les Conteneurs mis à sa disposition conformément aux consignes d'utilisation figurant dans le Système d'information de l'Eco-organisme désigné, et informer ce dernier des éventuelles difficultés rencontrées dans leur utilisation ;
- Prendre soin desdits Conteneurs, ceux-ci étant la propriété de l'Opérateur de gestion des Déchets, et à garantir leur intégrité.

9.2 : Collecte non séparée

La Collectivité est seule gardienne propriétaire et détentrice des DEA collectés non séparément, jusqu'à leur élimination ou valorisation finale par ses soins ou toute entité qu'elle se sera substitué.

9.3 : Disposition commune à la collecte séparée et à la collecte non séparée

Sans préjudice des articles 9.1 et 9.2, la désactivation d'une Déchèterie, conformément au point 1.2.2 de l'Annexe 1 aux Conditions générales, ne peut donner lieu à aucune réparation du préjudice pendant la période de désactivation, financièrement ou en nature, par l'une des Parties en faveur de l'autre Partie.

Sans préjudice des articles 9.1 et 9.2, lorsque les Parties conviennent d'un commun accord de maintenir active une Déchèterie ne respectant pas les obligations de ladite annexe 1 dans le dispositif de collecte : la Collectivité demeure seule responsable des conséquences d'un éventuel manquement à la Réglementation vis-à-vis de l'administration.

Article 10 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES D'INFORMATION DU PUBLIC

La Collectivité et l'Eco-organisme désigné prennent les mesures nécessaires afin de remplir les obligations qui leur incombent au titre de l'article R. 543-248 du Code de l'environnement. Ils informent également sur les filières mises en place pour développer le réemploi des EA usagés, ainsi que la réutilisation, le recyclage et la valorisation des DEA.

Article 11 : CONTRÔLES

La Collectivité s'engage à mettre en œuvre tout dispositif de contrôle propre à assurer la validité des données qui servent au calcul des soutiens, à prendre toutes dispositions correctives et à aviser l'Eco-organisme désigné de tout fait ayant une incidence sur l'exécution du Contrat.

L'Eco-organisme désigné peut mandater des tiers pour effectuer les contrôles sur pièces ou/et sur place (visites et entretiens), sur ses sites ou le cas échéant ceux des prestataires de collecte et de traitement de la Collectivité, ou repreneurs opérant pour le compte de celle-ci, ainsi qu'auprès des Opérateurs de gestion des déchets en charge des Enlèvements et du traitement des DEA de la Collectivité, et de ceux des Autres Collectivités. Les contrôles doivent permettre de vérifier la véracité des déclarations et des justificatifs fournis par la Collectivité ou par des prestataires ou repreneurs opérant pour le compte de la Collectivité et des Autres Collectivités, y compris par rapprochement avec les justificatifs de repreneurs. A cette fin, la Collectivité s'engage à aménager dans ses contrats avec ses prestataires et repreneurs un droit de contrôle de l'Eco-organisme désigné conforme aux exigences de contrôle du Contrat, et à faire aménager un droit identique dans les contrats susvisés des Autres Collectivités.

La Collectivité, si elle fait partie d'une campagne d'audit, est informée par l'Eco-organisme désigné, le mois qui précède le contrôle.

Le tiers diligenté par l'Eco-organisme désigné procède à ces contrôles selon les méthodes habituelles d'audit.

A l'occasion de ces contrôles, la Collectivité s'engage à fournir tout document justificatif original (bordereaux de suivi, contrats, factures...) lié à l'ensemble des opérations concernées par le Contrat, à l'Eco-organisme désigné ou au tiers mandaté par l'Eco-organisme désigné à cet effet. L'Eco-organisme désigné informera la Collectivité et/ou les Autres Collectivités et/ou les prestataires visés au présent article de ses demandes, au moins 48 heures à l'avance, de façon à ne pas gêner l'exploitation. Lorsque les documents justificatifs existent uniquement sur un support dématérialisé, le tiers mandaté peut procéder aux vérifications nécessaires permettant de s'assurer de la véracité des documents dématérialisés.

Suite à ces contrôles, l'Eco-organisme désigné s'engage à transmettre un bilan des contrôles effectués, à charge pour la Collectivité de répondre aux divergences constatées dans ce bilan. La Collectivité peut demander à être entendue par l'Eco-organisme désigné, assistée du conseil de son choix.

Lorsque la Collectivité accepte les résultats du contrôle, elle prend les mesures correctives le cas échéant. Le bilan des tonnages déclarés par la Collectivité et soumis pour validation à l'Eco-organisme désigné en vue du calcul du soutien, tient compte du résultat de cet audit. En cas de trop-perçus de soutiens par la Collectivité, la régularisation pourra intervenir lors de la déclaration semestrielle suivante, sauf si le Contrat prend fin à l'expiration du semestre en cours ou si les trop-perçus excèdent le montant prévisionnel des soutiens pour le semestre suivant, la régularisation deviendra immédiatement exigible.

A défaut de transmission du plan d'actions correctif ou de mise en œuvre des actions correctives prévues par ce plan, l'Eco-organisme peut suspendre le versement des soutiens sur les Flux concernés jusqu'à ce que ledit plan soit remis et exécuté, y compris les Enlèvements, ou résilier le Contrat dans les conditions prévues à l'article 15 des Conditions générales. Préalablement à la résiliation, l'Eco-organisme désigné saisit le Comité de concertation.

Article 12 : MODIFICATION DU CONTRAT

12.1 : Modification des conditions générales et de leurs annexes

Les Conditions générales et leurs annexes peuvent être modifiées.

Ces modifications font l'objet d'une concertation entre les Eco-organismes signataires et les représentants des collectivités dans le cadre du Comité de concertation.

Les Eco-organismes signataires notifient par tout moyen à la Collectivité toute modification des conditions générales ou de leurs annexes, avec la date de la prise d'effet de cette modification, au plus tard un (1) mois calendaire avant sa prise d'effet sous réserve des dispositions qui suivent.

En cas de refus de cette modification, la Collectivité résilie son Contrat avec l'Eco-organisme désigné, dans le mois précédant la prise d'effet, de façon à ce que le Contrat prenne fin la veille de la prise d'effet de la modification. A défaut de résiliation dans le délai prévu au présent article, la modification des conditions générales ou de leurs annexes prend effet, sans nécessité d'un avenant, et sans que l'absence d'une nouvelle délibération de la Collectivité soit opposable à l'Eco-organisme désigné.

Par exception aux alinéas précédents, les annexes liées aux modalités d'exécution du Contrat et qui ne modifient pas son économie générale, telles que les procédures de demandes de Contenants, d'Enlèvement, de déclaration ou d'utilisation du Système d'information, peuvent être modifiées par l'Eco-organisme désigné avec un préavis de 15 jours et après concertation et avis des Représentants.

12.2 : Modification des conditions particulières du Contrat

La Collectivité communique via TERRITEO toute modification de son Périmètre (fonctionnelles et territoriales) au plus tard un (1) mois calendaire avant sa prise d'effet. La Collectivité tient à disposition les justificatifs de l'évolution du Périmètre. L'Eco-organisme désigné prend connaissance et met à jour le Système d'information à partir de ces données. Dans ce délai, l'Eco-organisme désigné et l'OCA se tiennent mutuellement informés de l'évolution du Périmètre afin de s'assurer des impacts sur les règles d'équilibrage.

En dérogation au délai d'un (1) mois mentionné ci-avant, il est entendu que l'ajout comme la suppression d'un Déchèterie, prendra effet à une date fixée par l'Eco-organisme désigné concerné par ladite modification, notamment en fonction des contraintes liées à la disponibilité ou la libération des Contenants.

A compétences constantes, les modifications des dispositifs de collecte (Déchèteries ou collecte d'encombrants en porte à porte) ou des modes de collecte ne sont pas considérées comme des modifications du Contrat, et relèvent des dispositions contractuelles relatives à l'exécution de la collecte.

Les informations figurant aux Conditions particulières ou en annexe 1 à celles-ci, spécifiques à la Collectivité, peuvent être modifiées unilatéralement par la Collectivité sur le portail TERRITEO, et le cas échéant sur les Système d'information de l'Eco-organisme désigné, chaque fois que l'information est signalée comme modifiable dans ceux-ci, dans le respect du délai d'un (1) mois prévu ci-avant. Dans ce délai, l'Eco-organisme désigné et l'OCA se tiennent mutuellement informés de l'évolution du Périmètre afin de s'assurer des impacts sur les règles d'équilibrage.

12.3 : Autres modifications du Contrat

Toute autre modification, y compris des compléments au Contrat, par exemple pour des expérimentations, nécessite la conclusion par les Parties d'un échange préalable et écrit spécifique.

Article 13 – CONTRACTUALISATION

13.1 : Conditions administratives relatives à la contractualisation

13.1.1 Fourniture des données administratives par le portail TERRITEO

La Collectivité renseigne ses données administratives générales sur le portail TERRITEO, conformément à l'article 13.2 ci-après.

Elle y fait sa demande de mise en relation contractuelle avec les éco-organismes agréés pour la filière de REP EA, le portail TERRITEO ayant le rôle de Guichet unique qui centralise l'ensemble des demandes des Collectivités.

13.1.2 Procédure d'élaboration du Contrat avec l'OCA

Lorsque la Collectivité effectue une demande de mise en relation contractuelle pour la filière de REP EA sur le portail TERRITEO, elle accepte expressément que les données administratives relatives à cette demande soient transférées à l'Eco-organisme désigné.

Dans ce système d'information de l'Eco-organisme désigné, la Collectivité suit le procédé administratif de signature qui est mis en place par l'Eco-organisme désigné.

Elle assure la conformité des données administratives déclarées sur le portail TERRITEO, renseigne ses données administratives particulières prévues au Contrat, et fournit les justificatifs nécessaires à la préparation du Contrat.

13.1.3 Procédure de signature du Contrat

La Collectivité signe le Contrat avec tous les Eco-organismes agréés sur la filière de REP EA.

Un guide produit par les Eco-organismes agréés présente les différentes étapes de la procédure de contractualisation qui doivent être suivies par la Collectivité à partir de la saisine effectuée dans le cadre du Guichet unique, jusqu'à la mise en service opérationnelle du Contrat.

Il est expressément précisé que le Système d'information de l'Eco-organisme désigné, est un moyen de communication d'informations et de documents. La demande de Contrat puis sa conclusion emporte l'obligation pour la Collectivité de respecter les conditions d'utilisation du Système d'information de l'Eco-organisme désigné et du portail TERRITEO (www.territeo.com), consultables sur ces systèmes d'information, ainsi que les notices et modes d'emploi disponibles en ligne sur les sites internet concernés.

Pour tout nouveau Contrat, à réception du dossier de demande complété par la Collectivité et après vérification des rubriques du Système d'information de l'Eco-organisme désigné dûment remplies, avec l'ensemble des justificatifs, l'Eco-organisme désigné vérifie que la demande est complète dans les meilleurs délais, ou informe la Collectivité que son dossier est incomplet, toute erreur étant assimilée à un dossier incomplet.

13.1.4 Modalités de signature du Contrat

La conclusion du Contrat est formalisée par une signature électronique ou, à titre exceptionnel, par la signature originale d'une version imprimée du Contrat qui fera l'objet d'une numérisation.

De convention expresse valant convention sur la preuve et conformément aux dispositions des articles 1174, 1366 et 1367 du Code civil, les Parties conviennent qu'en cas de signature électronique du Contrat par le biais d'une interface spécifique, chacune s'accorde pour reconnaître à cette signature électronique la même valeur que sa signature manuscrite et pour conférer date certaine à celle attribuée à la signature du Contrat par le service d'une interface. Les Parties se dispensent donc de la signature d'un quelconque exemplaire original.

13.2 : Informations administratives de la Collectivité

Les informations administratives suivantes sont renseignées par la Collectivité sur le portail TERRITEO.

- Données générales de la Collectivité : Statut, nom légal, numéro SIREN, milieu ADEME, Président, adresse du siège, ...
- Périmètre contractuel de la Collectivité identifié aux conditions particulières du Contrat : identification des communes et le cas échéant des EPCI de Collecte dans le périmètre du contrat
- Liste des Déchèteries identifiées aux Conditions particulières du Contrat : dénomination, numéro SINOE, adresse, horaires, existence d'une Zone de réemploi ou réutilisation, existence d'un accès aux détenteurs professionnels.
- Les Contacts de la collectivité pour la mise en œuvre du Contrat, et a minima le signataire du Contrat, le référent administratif et le référent technique du compte de la Collectivité.

La Collectivité complète les informations nécessaires sur le Système d'information de l'Eco-organisme désigné en vue de signer son Contrat, pour chacune des Déchèteries identifiées aux Conditions particulières du Contrat, notamment :

- les choix de gestion des DEA compris dans le Périmètre du Contrat, parmi la liste des choix possibles précisés à l'annexe 2 aux Conditions générales,
- les modalités d'organisation et de gestion de la Zone de réemploi ou réutilisation acceptant les EA usagés dans les conditions prévues au Contrat, ainsi que la désignation des Acteurs du réemploi et de la réutilisation en contrat avec la Collectivité (dénomination, SIRET, adresse)
- l'acceptation ou non des Détenteurs professionnels,

La Collectivité s'engage à effectuer, lorsqu'elles surviennent, toutes les mises à jour nécessaires, concernant notamment l'évolution du Périmètre, sur TERRITEO, sur le portail de contractualisation de l'OCA, et sur le Système d'information de l'Eco-organisme désigné pour toute autre information y figurant, dans le respect des dispositions décrites aux Conditions générales en matière de modification du Contrat.

Article 14 : FIN DU CONTRAT

Le Contrat prend fin à l'arrivée de son terme ou du fait de sa fin anticipée dans les conditions qui suivent.

14.1 : Principe général

Le Contrat continue de produire ses effets dès lors que la Collectivité et un éco-organisme au moins demeurent Parties au Contrat.

Dans cette hypothèse, le Contrat cesse de produire ses effets dès lors qu'il est résilié totalement par la Collectivité.

14.2 : Suspension, retrait ou non renouvellement d'un agrément

14.2.1. Dans le cas où un Eco-organisme signataire du Contrat se voit suspendre son Agrément, le Contrat cesse de produire ses effets, pour ce seul Eco-organisme signataire, durant toute la durée de ladite suspension.

Le Contrat reste en vigueur et continue à produire ses effets pour les autres Eco-organismes signataires, Parties au Contrat.

Si l'Eco-organisme signataire dont l'Agrément a été suspendu est l'Eco-organisme désigné, l'OCA désigne dans les plus brefs délais les/l'Eco-organisme(s) signataire(s) devant se substituer au premier pour la part d'obligations restant à accomplir par celui-ci.

14.2.2. Dans le cas où l'Agrément d'un Eco-organisme signataire du Contrat est retiré ou n'est pas renouvelé, le Contrat cesse de produire ses effets, pour ce seul Eco-organisme signataire. Le Contrat reste en vigueur et continue à produire ses effets pour les autres Parties au Contrat.

Si l'Eco-organisme signataire dont l'Agrément a été retiré ou n'a pas été renouvelé est l'Eco-organisme désigné, l'OCA désigne dans les plus brefs délais les/l'Eco-organisme(s) signataire(s) devant se substituer au premier pour la part d'obligations restant à accomplir par celui-ci.

14.2.3. Le Contrat est résilié de plein droit si l'Agrément de tous les Eco-organismes signataires du Contrat est retiré ou non renouvelé.

14.3 : Force majeure

Le Contrat pourra être suspendu ou résilié de plein droit par la Collectivité en cas de survenance d'un événement de force majeure (i) dont la durée excéderait trois (3) mois à compter de sa notification par celle-ci aux autres Parties, et (ii) empêchant de façon temporaire ou définitive l'exécution du Contrat. Chaque Eco-organisme signataire pourra suspendre ou se retirer du Contrat dans les mêmes conditions.

14.4 : Résiliation du contrat par la Collectivité

La Collectivité peut à tout moment résilier unilatéralement le Contrat, avec un préavis minimum de trois (3) mois, sans qu'aucune indemnité ne lui soit réclamée. La résiliation prend effet au 31 décembre de l'année en cours et est prononcée sans indemnité de quelque nature que ce soit.

14.5 : Manquement grave des Parties

14.5.1. De convention expresse, les manquements graves ne peuvent porter que sur les engagements dont l'inexécution rend impossible ou dangereuse pour les Parties ou les tiers l'exécution du Contrat. De tels manquements peuvent justifier la résiliation du Contrat totale ou partielle, après mise en demeure restée infructueuse au terme d'un délai de quinze (15) jours.

14.5.2. En cas de manquement grave par l'Eco-organisme désigné ou par la Collectivité, à l'une quelconque de leurs obligations aux termes du Contrat, le Comité de concertation sera saisi de manière à organiser une réunion de conciliation dans les conditions de l'article 21 des Conditions générales.

En cas d'urgence, la Collectivité informe l'OCA des manquements de l'Eco-organisme désigné en matière d'enlèvement afin de traiter le manquement et désigner un autre Eco-organisme Désigné.

14.5.3. A défaut d'accord résultant de la saisine du Comité de concertation, dans l'hypothèse où le manquement constaté est imputé à un Eco-organisme désigné, la Collectivité a la faculté d'imposer le retrait dudit Eco-organisme désigné qui a manqué à ses obligations, sans qu'aucune action judiciaire ne soit requise, trente (30) jours après l'envoi d'une mise en demeure d'exécuter restée sans effet, signifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La Collectivité pourra, en outre, demander auprès des juridictions compétentes, la réparation de l'intégralité de son préjudice.

Il est convenu que la Collectivité ne peut solliciter le retrait ou la réparation de son préjudice auprès du ou des Eco-organismes signataires qui n'ont pas commis de manquement. Les Parties conviennent que les Eco-organismes signataires ne sont responsables qu'au titre des obligations qui leur incombent respectivement.

14.5.4. A défaut d'accord résultant de la saisine du Comité de concertation, que le manquement constaté soit imputé à un Eco-organisme désigné ou à la Collectivité, l'Eco-organisme désigné aura la faculté de se retirer.

14.5.5 Si le retrait est confirmé, le retrait est acté sans qu'aucune action judiciaire ne soit requise, trente (30) jours après l'envoi d'une mise en demeure d'exécuter restée sans effet, signifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et accompagné d'un courriel.

Dans cette hypothèse, l'OCA désigne dans un délai de dix (10) jours ouvrés suivant le délai précité, les/l'Eco-organisme(s) signataire(s) devant se substituer au premier pour la part d'obligations restant à accomplir par celui-ci.

Toute Partie lésée pourra, en outre, demander auprès des juridictions compétentes, la réparation de l'intégralité de son préjudice. Le règlement des litiges s'opère dans les conditions prévues à l'article 21 des Conditions générales.

Article 15 : EQUILIBRAGE DE LA FILIERE ET ENGAGEMENT DE L'ECO-ORGANISME DESIGNE

15.1. – La Collectivité est informée que la Règlementation prévoit que des mesures d'équilibrage peuvent être entreprises, entraînant des modifications au Contrat, telles qu'une nouvelle répartition géographique. Dans la mesure du possible, dans le cas où les déséquilibres demeurent faibles, l'OCA privilégiera un équilibrage financier afin de limiter les changements d'éco-organisme en cours d'année.

La Collectivité est également informée qu'une règle d'équilibrage peut conduire à ce qu'un autre Eco-organisme signataire du Contrat devienne un Eco-organisme désigné.

Les Eco-organismes signataires s'engagent à ce que la prise en charge des DEA se fasse suivant le même schéma, financier ou opérationnel, qu'auparavant et à ce que le changement d'Eco-organisme désigné soit sans incidence sur la continuité du SPGD.

La proposition de répartition des zones géographiques du territoire national est élaborée par l'OCA en concertation avec un comité de concertation associant des représentants de collectivités territoriales chargés du service public de gestion des déchets. La substitution d'un Eco-organisme désigné par un autre Eco-organisme signataire du Contrat est formalisée sous la forme d'un avenant au Contrat.

15.2 La Collectivité est informée par tout moyen qu'un équilibrage est entrepris au moins un (1) mois à l'avance, avec la date de prise d'effet en début du semestre suivant des modifications au Contrat. Les nouvelles modalités techniques et opérationnelles dans la prise en charge des DEA collectés sur son territoire sont portées à sa connaissance dans le même délai. La Collectivité est notamment informée dans les meilleurs délais des changements de Contenants à intervenir, des changements d'Opérateurs de gestion des déchets ou d'un changement de Système d'information.

La Collectivité donne expressément son accord, par la présente, à tout changement d'un Eco-organisme désigné à la demande de l'OCA.

La substitution d'Eco-organismes désigné, dans les conditions qui précèdent, ne peut intervenir que dans le cadre d'une mesure d'équilibrage. En particulier, aucune substitution ne saurait intervenir en cas de défaillance d'un autre éco-organisme. En toute hypothèse, le nouvel Eco-organisme désigné ne saurait être tenu responsable des éventuels manquements commis par son prédécesseur. Chaque éco-organisme fera ses meilleurs efforts afin que la transition permette d'assurer le respect du principe de continuité du SPGD.

15.3 Le Comité de concertation est également informé des règles d'équilibrage mises en place.

ARTICLE 16 : RGPD

Les dispositions en matière de SPGD sont jointes en annexe 6 des Conditions Générales.

ARTICLE 17 : ACCES AU SITE INTERNET ET AU SYSTEME D'INFORMATION

L'Eco-organisme désigné s'engage à mettre le Système d'information à la disposition de la Collectivité, et de toute personne disposant de ses codes d'accès, dans les conditions ci-après.

Les codes d'accès qui sont choisis par la Collectivité lors de la création de son compte pour lui permettre de s'identifier et de se connecter lui sont personnels et confidentiels. En conséquence, la Collectivité est entièrement responsable de l'utilisation des codes d'accès. Toute connexion au Système d'information et toute transmission, effectuées au moyen des codes d'accès de la Collectivité seront par conséquent réputées avoir été effectuées par la Collectivité, et avec son autorisation.

La Collectivité s'engage à communiquer à L'Eco-organisme désigné des informations complètes et exactes notamment celles figurant aux Conditions particulières. Ainsi, la Collectivité s'engage à signaler et à renseigner sous sa responsabilité sans délai dans le Système d'information, tout changement concernant les caractéristiques de son entité, qu'elles constituent des comparutions ou des informations administratives. Cette mise à jour est réalisée par les personnes

dûment habilitées engageant la Collectivité. La Collectivité reconnaît être responsable de la mise à jour, dans son compte sur le Système d'information, des informations relatives à ses contacts, telles que les coordonnées et adresses électroniques et notamment de l'adresse électronique du destinataire de la facturation émise par L'Eco-organisme désigné. La Collectivité s'engage à effectuer les éventuelles mises à jour nécessaires lorsqu'elles surviennent.

L'Eco-organisme désigné s'engage à faire ses meilleurs efforts pour sécuriser l'accès, la consultation et l'utilisation du Système d'information et du site Internet conformément aux règles d'usages de l'Internet, notamment concernant la protection contre les virus. L'Eco-organisme désigné fera ses meilleurs efforts pour que le Système d'information soit accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sauf en cas de force majeure ou de survenance d'un événement hors du contrôle de L'Eco-organisme désigné et sous réserve des éventuelles pannes affectant le site Internet et des opérations de maintenance nécessaires à son bon fonctionnement. Les interventions de maintenance pourront être effectuées sans que la Collectivité en soit préalablement avertie.

La Collectivité déclare accepter les caractéristiques et les limites de l'Internet, et en particulier reconnaître que :

- il lui appartient de prendre toutes mesures nécessaires pour s'assurer que les caractéristiques techniques de son équipement lui permettent la consultation du Système d'information et du site Internet et le téléchargement des données ;
- elle a connaissance de la nature de l'Internet, en particulier de ses performances techniques et des temps de réponse nécessaires pour consulter, interroger ou transférer des informations ;
- il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de ses propres données et/ou logiciels contre la contamination par tout virus circulant éventuellement à travers le Système d'information et le Site Internet ;
- son utilisation du Système d'information et du Site Internet se fait sous sa seule responsabilité ; le Système d'information et le Site Internet lui sont accessibles "en l'état" et en fonction de leur disponibilité ;
- elle est seule responsable de ses téléchargements et des éventuels dommages subis par son ordinateur et/ou de toute perte de données consécutifs à ses téléchargements ou, de façon plus générale, à la consultation du Système d'information et du Site Internet ;
- la communication de ses codes d'accès ou d'une manière générale de toute information jugée confidentielle est faite sous sa propre responsabilité.

ARTICLE 18 : DISPOSITIONS GENERALES

Les Parties s'obligent à respecter la Réglementation en vigueur, notamment relative au droit de l'Environnement, au droit du travail, à la protection de la santé et à la sécurité.

La Collectivité, pour le personnel en régie et, le cas échéant, le prestataire de service exploitant la Déchèterie, assure la direction et la formation du personnel des Déchèteries. La Collectivité met à disposition du personnel de la Déchèterie les consignes et supports communiqués par l'Eco-organisme désigné.

Aucun fait de tolérance de l'Eco-organisme désigné, même répété, ne saurait constituer une renonciation de celui-ci à l'une des stipulations ci-dessus définies.

En cas de nullité de l'une quelconque des dispositions des présentes, les Parties chercheront de bonne foi des dispositions équivalentes valables. En tout état de cause, les autres stipulations demeureront en vigueur.

ARTICLE 19 : FORCE MAJEURE

La responsabilité des Parties ne pourra être recherchée si l'exécution du Contrat est suspendue, retardée ou empêchée en raison d'un cas de force majeure, au sens qui lui est donné à l'article 1218 du Code civil et par les juridictions françaises de l'ordre judiciaire, du fait de l'autre Partie ou d'un tiers.

La Partie qui entend faire état d'un tel cas de force majeure, doit sans délai et par tout moyen en informer les autres Parties en confirmant cette information par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans les quinze (15) jours. La notification de l'information précise les faits invoqués, les conséquences de l'évènement en cause et la durée

prévisibles de ses conséquences. La Partie qui invoque la survenance d'un cas de force majeure prendra toutes les mesures qui s'imposent pour en limiter les impacts.

Si, par suite d'un cas de force majeure, l'une des Parties était conduite à suspendre l'exécution du Contrat, cette interruption ne pourrait être supérieure à trois (3) mois, sous peine d'autoriser l'autre Partie à résilier le Contrat en application des dispositions de l'article 10.3 ci-avant.

ARTICLE 20 : INTÉGRALITÉ

Le Contrat exprime l'intégralité de la volonté des Parties.

Tous contrats ou accords antérieurs portant sur les mêmes objets sont révoqués et remplacés en toutes leurs stipulations par le Contrat.

ARTICLE 21 : RÈGLEMENT DES LITIGES ET NOTIFICATIONS

Les Parties s'engagent à résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles, relatif à la conclusion, l'interprétation ou l'exécution du Contrat, et examiner de bonne foi les conséquences de tout changement de circonstance imprévisible lors de la conclusion du Contrat. La Partie la plus diligente pourra notamment demander l'intervention d'un tiers conciliateur pour tenter un règlement amiable du litige. En cas de différend, la conciliation sera portée devant le Comité de concertation avec les Représentants.

Les litiges qui n'auront pas pu recevoir de solution amiable sont déférés devant le tribunal compétent du lieu du siège social de l'Eco-organisme désigné.

Toute notification prévue par le Contrat est effectuée par courrier recommandée avec accusé de réception.

ANNEXE 1 AUX CONDITIONS PARTICULIERES : PERIMETRE DU CONTRAT

IDENTIFICATION DES AUTRES COLLECTIVITES MEMBRES DE LA COLLECTIVITÉ SIGNATAIRE DU CONTRAT

Pour les groupements de collectivités territoriales, identification des membres de la Collectivité signataire du Contrat :

N°INSEE ou SIREN	Intitulé complet de la collectivité membre de la Collectivité signataire du Contrat :

IDENTIFICATION DES DÉCHÈTERIES ET DES ZONES DE RÉEMPLOI OU REUTILISATION

L'adresse des Déchèteries et Zones dédiées au réemploi ou à la réutilisation des EA est celle communiquée au public pour déposer ses EA.

Déchèteries :

Nom de la Déchèterie :	N° INSEE ou SIREN de la collectivité de rattachement :	Adresse de la Déchèterie – code postal - ville :

Zones de réemploi ou réutilisation :

Liste des Déchèteries ayant une Zone réemploi ou réutilisation

ÉCO-ORGANISME DÉSIGNÉ :

ANNEXE 1 AUX CONDITIONS GENERALES : PERIMETRE DU CONTRAT

1.1 Les collectivités territoriales du Périmètre

Le Contrat s'applique aux DEA collectés sur le territoire sur lequel la Collectivité exerce sa compétence en matière de gestion des déchets, ainsi que, lorsque la Collectivité est une structure de coopération intercommunale, sur les territoires des Autres Collectivités, ci-après le Périmètre du Contrat.

La Collectivité doit renseigner impérativement les informations relatives à son Périmètre dans le portail TERRITEO.

La Collectivité est titulaire du « compte » et crée les « sous-comptes » associés aux Autres Collectivités disposant elles-mêmes d'une compétence en matière de gestion des déchets pour la gestion opérationnelle. L'Eco-organisme désigné mettra à disposition une fiche dans le Système d'information sur l'utilisation opérationnelle.

1.2 Les Déchèteries du Périmètre

1.2.1 Nonobstant les Autres Collectivités entrant dans le Périmètre du Contrat, ne peuvent faire partie du dispositif de collecte du Contrat, et par voie de conséquence, ne peuvent donner lieu à mise en place de Contenants par L'Eco-organisme désigné, d'Enlèvements, de soutiens financiers pour la Collecte séparée, ou de soutiens financiers pour la Collecte non séparée de la part de l'Eco-organisme désigné, que les Déchèteries respectant tant au moment de la conclusion du Contrat que tout au long de son exécution les exigences de la Réglementation en vigueur, et notamment des prescriptions applicables, générales ou spécifiques, en matière d'installations classées pour la protection de l'environnement pour les rubriques 2710-1 et 2710-2.

1.2.2 Chacune des Parties peut décider, seule, de suspendre la Déchèterie du dispositif de collecte (Déchèterie dite "désactivée"), dans un délai fonction de la gravité des manquements, jusqu'à ce que la Collectivité démontre avoir mis fin aux manquements reprochés, sauf délais spécifiques plus longs laissés par la DRIEE ou DREAL pour réaliser la mise en conformité du site.

Lorsque le ou les manquements à l'exigence susvisée n'entraîne pas de mise en demeure visant la suspension de la collecte par l'Inspection des Installations Classées, les Parties peuvent convenir d'un commun accord de maintenir la Déchèterie ne respectant pas les obligations susvisées dans le dispositif de collecte, moyennant :

- le respect des mesures provisoires prescrites à l'exploitant de la Déchèterie, le cas échéant, par l'Inspection des Installations Classées,
- la mise en œuvre des mesures compensatoires et d'un plan d'actions à court terme pour mettre fin aux manquements constatés, convenus entre les Parties.

Chaque Partie conserve à sa charge les coûts des mesures provisoires, compensatoires et les mesures du plan d'actions qui lui reviennent, pour la Collectivité du fait de sa qualité d'exploitant ou de propriétaire de la Déchèterie, pour l'Eco-organisme désigné les mesures ayant trait, le cas échéant, à la fourniture de Contenants ou aux Enlèvements de DEA dans le cadre de la Collecte séparée.

1.2.3 Les informations à communiquer par la Collectivité pour chacune des Déchèteries du dispositif de collecte sont notamment :

- la dénomination et l'adresse de la Déchèterie,
- les modalités de prélèvement pour réutilisation, lorsque celui-ci est permis par la Collectivité,
- l'acceptation ou non des professionnels, pour permettre l'accès aux détenteurs de Carte PRO, conformément au Contrat, et utiliser les taux de présence moyens conventionnels de DEA adéquats, conformément à l'article 4.1.2 des Conditions générales du Contrat,
- les modalités d'Enlèvement : contact, jours et horaires d'accès à la Déchèterie pour les Enlèvements.
- les modalités d'accès pour les usagers : jours et horaires d'ouverture.

1.3 Les Collectes non séparées en porte à porte du Périmètre

Nonobstant les collectivités du Périmètre, ne peuvent faire partie du dispositif de collecte du Contrat, et par voie de conséquence, ne peuvent donner lieu aux soutiens financiers de la part de l'Eco-organisme désigné, que les Collectes non séparées régulières d'encombrants en porte à porte sur tournée ou sur appel.

1.4 Autres points de collecte

Des collectes complémentaires auprès d'autres apporteurs peuvent être mises en place en accord entre la Collectivité et l'Eco-organisme désigné.

PROJET DE CONTRAT - NON SIGNABLE

ANNEXE 2 : SCHEMAS DE COLLECTE

2.1 Principes généraux

Durant la période couverte par le Contrat, le schéma de collecte cible passera d'une collecte par filière (benne DEA) à une collecte par matériaux (benne bois, collecte séparée des métaux par exemple).

Pour faciliter les opérations de tri et améliorer les performances de recyclage des EA, l'Eco-organisme désigné propose une évolution cible dans l'organisation de la prise en charge des EA, par rapport au contrat 2018-2023. Cette évolution est proposée en cohérence avec les modalités de collecte proposées pour d'autres filières REP telles que la filière des Produits et Matériaux de Construction pour le Bâtiment, mais aussi de la filières des articles de bricolage et de jardin (hors produits du peintre et articles thermiques) et jouets.

A la signature du Contrat, la Collectivité et l'Eco-organisme désigné établissent conjointement un plan d'évolution du schéma actuel vers le schéma cible ou vers un schéma adapté à la situation et aux possibilités de chaque Déchèterie. Ce plan d'évolution est élaboré par Déchèterie ou par groupe de déchèteries.

Le schéma de collecte cible de collecte par matériaux a pour objectifs :

- de revenir à une consigne de tri par matériau, plus lisible par les usagers,
- de maintenir les dispositifs de traitement efficaces pré-existants, gérés par la Collectivité,
- de mettre en place une Collecte séparée pour les EA composés de matériaux soumis à des objectifs croissant de recyclage et de valorisation pendant la durée de l'agrément.

Il est proposé de mixer la prise en charge de certains EA en Collecte non séparée (collecte et traitement par la Collectivité) et d'autres en Collectes séparées, conformément aux dispositions du cahier des charges.

2.2. L'organisation cible pour les 4 filières PMCB-DEA-JOUETS-ABJ

L'organisation cible vise à trier par matériau majoritaire les déchets sous REP PMCB, DEA, ABJ et JOUETS, soit dans des contenants gérés par la Collectivités et soutenus financièrement au prorata des déchets sous REP contenus dans ces bennes, soit dans des contenants gérés opérationnellement par un Eco-organisme désigné, qui dispose le cas échéant d'un mandat d'un autre Eco-organisme pour collecter des déchets soumis à REP dans cette benne.

Les matériaux majoritaires concernés sont : les Métaux, le Bois, les Plastiques (si les déchèteries sont équipées de contenant pour ces flux).

Ainsi, on aurait les flux suivants, avec les modalités de prise en charge suivantes :

FLUX	MODALITES DE PRISE EN CHARGE	PRODUITS SOUS REP ACCEPTES	PRODUITS HORS REP ACCEPTES
Inertes	Financier	PMCB - ABJ	Terres et déblais (au choix de la Collectivité)
Métaux	Financier	PMCB – DEA – ABJ – JOUETS	Oui
Bois	Financier Ou	PMCB – DEA – ABJ – JOUETS	Oui (palettes, souches...)
	Opérationnel	MULTI-REP : PMCB – DEA – ABJ – JOUETS	Non
Plastiques	Financier ou	PMCB – DEA – ABJ – JOUETS	Oui (bidons, caquettes...)
	Opérationnel	MULTI-REP : PMCB – DEA – ABJ – JOUETS	Non
Mobilier/Literie/ABJ/Jouets	Opérationnel	DEA – ABJ – JOUETS non pris en charge dans les autres flux	Non
Menuiseries vitrées	Opérationnel	PMCB	Non
Plâtre	Opérationnel	PMCB	Non

Petits Jouets / Articles de Bricolage Jardin	Opérationnel (en caisse palettes)	ABJ - JOUETS	Non
Couettes, Oreillers, tapis, rideaux	Pré-collecte avant mise en benne Mobilier/Literie/ABJ/Jouets	DEA	Non

Impact pour le schéma de collecte actuel des DEA sur la période d'agrément 2024-2029

Concrètement, il est proposé que les DEA ne soient plus collectés en mélange quel que soit leur matériau, mais qu'ils soient triés selon leur matériau majoritaire, et soient collectés/gérés par l'Eco-organisme (collecte séparée – opérationnelle), dans des contenants mono- et/ou multi-matériaux qui devront être triés ultérieurement, gérés par l'Eco-organisme (collecte séparée – opérationnelle). Par ailleurs, dans certains cas spécifiques (en préfiguration du nouveau schéma de collecte cible, une partie des DEA pourra être collectée et traitée par la Collectivité dans des contenants mono-matériaux gérés par la Collectivité (collecte non séparée – soutenue financièrement).

Pour certains DEA (PRAC et DT), une pré-collecte en sacs sera nécessaire avant mise dans le contenant DEA.

2.3 Modalités de collecte des DEA

2.3.1 Schéma cible avec Collecte séparée

Les modalités proposées sont les suivantes :

- Les EA composés majoritairement de **métaux** seront pris en charge via une **Collecte non séparée opérée par la collectivité** dans les Contenants « Métaux » de la Collectivité. Dans le cas où cette collecte ne serait pas proposée sur une Déchèterie, les EA composés de métaux seront collectés dans le Contenant « multi-matériaux »
- Les autres EA seront pris en charge via une **Collecte séparée** dans **deux Contenants distincts au minimum**.
Les deux Contenants obligatoires sont :
 - Un Contenant pour les « EA bois » (bois massif, panneau de particules et autres dérivés de bois)
 - Un Contenant pour les autres « EA multi-matériaux ».

Un Contenant pour les « EA plastiques » et/ou les « EA literie » pourront être mis en place, après étude de faisabilité avec la Collectivité, et sous réserve de la validation technico-économique de l'Eco-organisme désigné.

- Les EA rembourrés d'assise et de couchage, ainsi que les EA de décoration textile, composés de fibres textiles synthétiques ou naturelles, seront pré-collectés et ensachés, puis mis dans le Contenant « EA multi-matériaux ».

Le schéma de collecte cible pourra être mis en place dès l'entrée en vigueur du Contrat, après mise à jour de la signalétique et formation des agents d'accueil en Déchèterie. Les soutiens concernés par ce schéma cible avec Collecte séparée sont ceux définis au 3B2 de l'annexe 3B.

Dans le cas où le schéma cible n'est pas réalisable pour des raisons techniques, telle que **l'absence et l'impossibilité de mettre en place une benne pour le flux Bois**, la Collectivité qui a déjà une benne pour la Collecte séparée des DEA pourra **maintenir ce schéma de collecte en une seule benne**.

Pour les cas où **la Déchèterie dispose d'un flux bois, le schéma cible est considéré comme réalisable**, dès lors que la contractualisation de la Collectivité aura été effective sur la filière PMCB et que la Déchèterie aura été activée pour une prise opérationnelle du flux Bois. Durant cette période transitoire, deux schémas de collecte sont proposés en triant à la source les « EA bois » et en maintenant leur prise en charge par l'Eco-organisme désigné.

Ces schémas de collecte seront proposés de manière ciblée selon le potentiel d'optimisations et les délais prévisionnels de la période transitoire.

2.3.2 Schémas de collecte

Pour assurer une transition entre le schéma de collecte en place à la fin de la période d'agrément précédente et le schéma cible pour chaque Déchèterie, les Collectivités pourront demander, dans le cadre de ce Contrat, la mise en place d'un schéma transitoire, pour une durée maximale **jusqu'à la date d'activation du contrat PMCB pour la Déchèterie concernée**, après étude technico-économique menée avec l'éco-organisme désigné.

Deux schémas transitoires sont proposés :

2.3.2.1 Schéma transitoires alternatif n°1 :

- Les EA composés majoritairement de **métaux** sont pris en charge via une **Collecte non séparée opérée par la collectivité**, dans les Contenants « Métaux » de la Collectivité
Dans le cas où cette collecte ne serait pas proposée sur une déchèterie, les EA composés de métaux seront collectés dans le Contenant « multi-matériaux »
- Les EA composés majoritairement de bois sont pris en charge via une **Collecte non séparée**, dans le(s) **Contenant(s) Bois de la Collectivité (dans le cadre d'une préfiguration du schéma cible)**
L'éco-organisme désigné soutient financièrement cette collecte, selon les modalités prévues au contrat, dans l'Annexe 3.
- Les EA multi-matériaux (hors EA bois) sont pris en charge via une **Collecte séparée opérée par l'éco-organisme désigné**, dans un Contenant mis à disposition par l'éco-organisme.
Les EA rembourrés d'assise et de couchage, ainsi que les EA de décoration textile, composés de textile synthétiques et naturels, sont pré-collectés et ensachés, puis mis dans le Contenant « EA multi-matériaux ».

Les soutiens concernés par ce schéma alternatif n°1 sont le soutien forfaitaire définis au 3B2 de l'annexe 3B, les soutiens des variables définis au 3B2 et 3B3.

Dans le cas de la mise en place du schéma transitoire alternatif n°1, la Collectivité s'engage à mettre en place la signalétique et à transmettre les consignes à ses agents d'accueil en Déchèterie, afin de faire appliquer les consignes de tri pour le Contenant géré en Collecte séparée. La présence d'EA bois dans le Contenant « multi-matériaux » sera considérée comme une erreur de tri, et pourra donner lieu au signalement de dysfonctionnements visés à l'article 3.1.2.2 de l'annexe 3 de la Convention. En cas de manquement réitéré, il sera fait application des dispositions de l'article 1.2.1 de l'annexe 1 du Contrat.

2.3.2.2 Schéma de collecte à la fin du précédent agrément modifié :

- Les EA composés majoritairement de **métaux** sont pris en charge via une **Collecte non séparée opérée par la collectivité**, dans les Contenants « Métaux » de la Collectivité
Dans le cas où cette collecte ne serait pas proposée sur une déchèterie, les EA composés de métaux sont collectés dans le Contenant « multi-matériaux ».
- Les EA hors métaux (bois, matelas, rembourrés, plastiques...) sont pris en charge via une **Collecte séparée opérée par l'éco-organisme désigné**, dans un Contenant mis à disposition par l'éco-organisme.
- Les EA rembourrés d'assise et de couchage, ainsi que les EA de décoration textile, composés de textiles synthétiques et naturels, sont pré-collectés et ensachés, puis mis dans le Contenant « EA multi-matériaux ».

Les soutiens concernés par ce schéma alternatif n°2 sont les soutiens forfaitaire et variable définis au 3B2 de l'annexe 3B.

2.3.3 Schéma sans collecte séparée (collecte et traitement par la Collectivité)

La Collectivité a également la possibilité de ne pas mettre en place de Collecte Séparée et de choisir d'être en intégralité en Collecte Non Séparée des EA.

Les soutiens concernés par ce schéma sans Collecte séparée sont les soutiens forfaitaire et variable définis au 3B3 de l'annexe 3B.

2.3.4 Cohérence du schéma avec les autres filières REP pour lesquelles l'Eco-organisme désigné est agréé

Dans le cadre d'expérimentations menées avec des déchets de même nature relevant d'autres filières REP, comme prévu dans le cahier des charges, l'Eco-organisme désigné met en place des Contenants mono-matériaux accueillant à la fois des DEA et des déchets relevant d'autres filières REP, et prend en charge opérationnellement les déchets déposés au sein de ce Contenant, sous réserve qu'ils relèvent bien des filières concernées par l'expérimentation et les consignes de tri qui ont été transmises. Dans le cadre de l'expérimentation, l'Eco-organisme désigné peut donner mandat à l'Eco-organisme agréé sur la filière REP PMCB pour prendre en charge de manière opérationnelle le flux EA bois.

Les dispositions en matière de Caractérisation décrites dans l'annexe 5 des Conditions générales s'appliquent, ainsi que l'ensemble des dispositions des conditions générales en matière d'audits et de contrôle.

2.3.5 Processus de décision pour le passage d'une collecte par filière (benne DEA) à une collecte par matériaux

- **Étape 1** : La Collectivité et l'Eco-organisme désigné déterminent au moment de la signature du Contrat pour chaque Déchèterie, celles qui peuvent mettre en place le schéma de collecte cible, celles qui mettent en place le schéma alternatif 1 au regard des contraintes opérationnelles de la Déchèterie, celles qui demeurent dans le schéma de collecte de fin d'agrément modifié au regard de l'impossibilité d'opter pour le schéma cible ou le schéma transitoire alternatif 1 et celles qui demeurent en Collecte non séparée au regard des contraintes techniques et de l'impossibilité d'opter pour l'un des autres schéma. La Collectivité et l'Eco-organisme désigné peuvent faire évoluer les Déchèteries de Collecte non séparée vers de la Collecte séparée au fur et à mesure de la mise en place des nouvelles filières sous réserve du respect des délais de mise en œuvre du schéma cible. Le plan d'évolution pourra être révisé entre les Parties à la demande de l'une ou l'autre des Parties.
- **Étape 2** : Pour les Collectivités qui souhaitent passer certaines Déchèteries en deux flux pour la filière EA sans signer les autres filières ou qui ont demandé le contrat sur la filière PMCB, la Collectivité et l'Eco-organisme désigné déterminent les modalités de mise en place du schéma cible pour chaque Déchèterie concernée ;
- **Étape 3** : Pour les Collectivités ayant demandé le contrat sur la filière PMCB, la Collectivité et l'Eco-organisme désigné déterminent pour chaque Déchèterie ayant opté pour le schéma alternatif n°1 le plan d'évolution du schéma précédent modifié vers le schéma cible au regard des contraintes techniques de la Collectivité et de la mise en place de la filière PMCB ;
- **Étape 4** : Pour les Collectivités ayant demandé le contrat sur la filière PMCB, la Collectivité et l'Eco-organisme désigné déterminent pour chaque Déchèterie ayant opté pour rester sur le schéma précédent modifié le plan d'évolution de ce schéma actuel vers le schéma cible au regard des contraintes techniques de la Collectivité et de la mise en place de la filière PMCB ;

Dans le cas où la Déchèterie ne respecterait pas le plan d'évolution décidé d'un commun accord, l'Eco-organisme désigné, après échange avec la Collectivité, pourra basculer la Déchèterie en schéma alternatif 1, sauf retard dans le plan d'évolution non imputable à la Collectivité.

ANNEXE 3 AUX CONDITIONS GENERALES : CONDITIONS TECHNIQUES ET NIVEAUX DE SERVICE RENDUS

3.1 Conditions de la Collecte séparée en Déchèterie

3.1.1 Déchèteries équipées pour la Collecte séparée

La Collectivité et l'Eco-organisme désigné définissent conjointement, parmi les Déchèteries, la liste des Déchèteries pouvant être équipées d'au moins deux Contenants dédiés à la Collecte séparée, dans le cadre du plan de déploiement de l'article 4.1.1 des Conditions générales du Contrat.

3.1.2 Engagements de la Collectivité

3.1.2.1 La Collectivité s'engage à maintenir les moyens et modalités de collecte suivants pour les Déchèteries équipées pour la Collecte séparée :

Dispositif d'entreposage de ces déchets :

- i) Présence d'une signalétique visible, spécifique et dédiée pour la Collecte séparée et rappel des consignes de Collecte séparée à la source dans un support de formation pour les agents de Déchèteries
- ii) Si la Déchèterie est équipée d'un quai, positionnement des Contenant au quai sauf accord explicite et justifié des Parties pour un autre positionnement
- iii) Si la Déchèterie est dotée par L'Eco-organisme désigné d'un Contenant spécifique pour les Articles de literie, ce Contenant est positionné en haut de quai

Equipements de prévention et de protection contre les pollutions et les risques tels que prévus à l'ICPE 2710 dont notamment :

- iv) Présence d'un dispositif antichute adapté
- v) Existence d'un dispositif de protection contre les incendies
- vi) Existence d'une clôture sur le périmètre de la Déchèterie

Ouverture et fermeture des Contenants :

- vii) Les Contenants dédiés fournies par l'Eco-organisme désigné lorsqu'ils sont équipés d'un dispositif de couverture doivent être ouverts et fermés chaque jour par les agents de la Déchèterie de façon à préserver les EA des intempéries.

La Collectivité déclare semestriellement la conformité de chaque Déchèterie à ces conditions. La vérification de ces éléments peut faire l'objet des contrôles prévus à l'article 12 des Conditions générales du Contrat.

3.1.2.2 La Collectivité s'engage à réaliser les demandes d'Enlèvement au travers du Système d'information conformément aux critères d'Enlèvement suivant :

- i) Les Contenants doivent être remplis de façon à réduire les impacts environnementaux, conformément au cahier des charges.
- ii) Le contenu du Contenant ne doit pas faire l'objet d'opération de compaction (notamment les opérations de type packmatage ou rollpackage) sans l'accord préalable de l'éco-organisme désigné. Toutefois, l'Eco-organisme désigné autorise un régalage du Contenant (action d'égaliser le contenu du Contenant).
- iii) Le contenu du Contenant ne doit comporter que des DEA conformément aux consignes de tri disponibles sur le Système d'information.

Dans le cas des collectes conjointes prévues à l'article 3.9 du Cahier des charges, les DEA seront collectés avec les déchets couverts par la ou les autres filières REP pour lesquelles l'EO est titulaire d'un agrément, conformément aux collectes de tri des différentes filières concernées.

- iv) La Collectivité ou son représentant atteste de l'Enlèvement du Contenant par l'Opérateur de gestion des déchets, en indiquant sur le Bordereau de transport, qu'elle signe, la date et l'heure effective de l'Enlèvement, les défauts de matériel s'ils sont constatés en plus des dysfonctionnements signalés dans le Système d'information.

Le respect des critères indiqués au ii) et iii) est attesté par l'absence de dysfonctionnement émis par l'Opérateur de gestion des déchets sur le Système d'information lors de la livraison du Contenant sur son site et validé par l'Eco-organisme désigné. Le remplissage du Contenant indiqué au i) est mesuré par la pesée réalisée par l'Opérateur de gestion des déchets à la livraison sur le site de tri, de préparation ou de traitement, et saisie dans le Système d'information. Le respect du critère iv) est attesté par l'Eco-organisme désigné lors des opérations de contrôle des opérations réalisées par les Opérateurs de gestion des déchets.

Le non-respect des critères d'Enlèvement ii) et iii) constaté à la livraison du Contenant sur le site par l'Opérateur de gestion des déchets, entraîne l'absence de versement du soutien variable tel que prévu au A.1.2 du 3B.2 de l'annexe 3B aux Conditions générales.

En cas de non-respect du critère iv), les éventuels dysfonctionnements relatifs aux Enlèvements, émis conformément au 3.4 de la présente annexe ne pourront pas être validés par l'Eco-organisme désigné.

3.1.2.3 En l'absence de quai, lorsqu'une alvéole est dédiée à la Collecte séparée par la Collectivité, celle-ci s'engage à réaliser, à ses frais, le chargement du Contenant mis à disposition par l'Eco-organisme désigné avant l'Enlèvement des DEA. La Collectivité s'engage également à préserver l'intégrité du gisement lors de ces opérations de chargement.

3.1.2.4 Sur demande de l'Eco-organisme désigné et avec l'accord de la Collectivité, les Déchèteries peuvent être équipées d'un Contenant dédié aux articles de literie et articles de décoration textile soumis à la filière de REP des EA. La Collectivité s'engage à positionner le Contenant en haut de quai et à respecter les consignes d'utilisation préconisées par l'Eco-organisme désigné. Le Contenant mis à disposition sert au pré-stockage des articles de literie et articles de décoration textile précités avant leur collecte via le Contenant DEA ou via une collecte spécifique.

3.1.3 Engagements de l'Eco-organisme désigné

3.1.3.1 Suivant le plan de déploiement découlant de l'article 4.1.1 des Conditions générales du Contrat, l'Eco-organisme désigné s'engage à équiper de Contenants de 30 m³ minimum pouvant être munis d'un dispositif de couverture, installé en zone dédiée aux Contenants, chaque Déchèterie retenue pour être équipée pour la Collecte séparée. A la demande de l'Eco-organisme désigné et avec l'accord de la Collectivité, les Déchèteries en Collecte séparée peuvent être équipées d'un Contenant dédié aux Articles de literie et articles de décoration textile en haut-de-quai. L'Eco-organisme désigné transmettra les préconisations d'utilisation en même temps que l'installation du Contenant dédié aux Articles de literie et articles de décoration textile.

En préalable à l'équipement de la Déchèterie, puis à la fréquence décidée conjointement par les Parties, une visite de la Déchèterie peut être organisée par la Collectivité avec l'Eco-organisme désigné (ou le tiers diligenté par elle) afin de pouvoir définir l'emplacement des Contenants, les règles d'accessibilité, les interlocuteurs, et réaliser toutes les diligences relatives à la prévention des risques de co-activité avec l'Opérateur de gestion des déchets pour procéder aux dotations en Contenants et aux Enlèvements.

3.1.3.2 L'Eco-organisme désigné s'engage à réaliser les Enlèvements dans les conditions définies dans l'annexe 3.A aux Conditions générales.

3.1.3.3 L'Eco-organisme désigné s'engage à mettre à disposition de la Collectivité à fréquence mensuelle les données relatives à ses Enlèvements et notamment concernant les tonnages par Contenant à l'Enlèvement.

3.1.3.4 L'Eco-organisme désigné s'engage à réaliser un suivi des seuils de remplissage des Contenants à l'Enlèvement et des conditions d'Enlèvement de l'ensemble des collectivités au minimum deux fois par an dans le cadre du Comité de concertation avec les Représentants.

3.1.4 Engagements communs

En cas de récurrence d'Enlèvements ne répondant pas aux critères figurant à l'article 3.1.2.2 ci-avant, les Parties peuvent réaliser un diagnostic, conjointement avec l'Opérateur de gestion des déchets. A l'issue du diagnostic, les Parties élaborent un plan d'actions en vue d'améliorer le remplissage des Contenants.

3.2- Conditions de collecte et de traitement des DEA collectés non séparément

3.2.1 Déchèteries en Collecte non séparée

Les Déchèteries ne pouvant pas être équipées de Conteneurs dédiés à la Collecte séparée en deux flux distincts des DEA par l'Eco-organisme désigné ou dans l'attente de l'équipement d'un Conteneur dédié à la Collecte séparée par l'Eco-organisme désigné dans le cadre du Plan de déploiement découlant de l'article 4.1.1 des Conditions générales du Contrat du Contrat, ainsi que les déchets encombrants collectés en porte à porte visés à l'article 1.3 de l'annexe 1 aux Conditions générales et le flux métal font partie du dispositif de Collecte non séparée.

3.2.2 Engagements de la Collectivité

3.2.2.1 La Collectivité s'engage à maintenir les moyens et modalités de collecte suivants pour les Déchèteries équipées pour la Collecte non séparée :

Equipements de prévention et de protection contre les pollutions et les risques tels que prévus à l'ICPE 2710 dont notamment :

- i) Présence d'un dispositif antichute adapté
- ii) Existence d'un dispositif de protection contre les incendies
- iii) Existence d'une clôture sur le périmètre de la Déchèterie

La Collectivité déclare semestriellement la conformité de chaque Déchèterie à ces conditions. La vérification de ces éléments peut faire l'objet des contrôles prévus à l'article 12 des Conditions générales du Contrat.

3.2.2.2 La Collectivité s'engage à réaliser des opérations de recyclage ou de valorisation sur le flux métaux, tout venant et/ou sur le flux Bois de chaque Déchèterie réalisant la Collecte non séparée afin de contribuer aux objectifs de la filière. L'existence d'opération de recyclage ou de valorisation est appréciée sur la base des déclarations semestrielles soumises par la Collectivité sur le Système d'information et validées par l'Eco-organisme désigné et peut faire l'objet des contrôles indiqués à l'article 12 des Conditions générales du Contrat.

3.3 Informations et suivi opérationnel

Lorsque la Collectivité rencontre un dysfonctionnement lors d'une opération relative à la Collecte séparée (opération de dotation ou opération de ramassage), elle procède au signalement dans le Système d'information en indiquant le motif du dysfonctionnement et joint le cas échéant des pièces justificatives. Tous les dysfonctionnements relatifs aux délais de ramassage sont traités par l'Eco-organisme désigné dans un délai de dix (10) jours ouvrés maximum. Après analyse contradictoire, l'Eco-organisme désigné valide ou abandonne le dysfonctionnement. Lors de l'analyse contradictoire, les Bordereaux de transport renseignés avec les dates et horaires effectifs sont communiqués par la Collectivité à l'Eco-organisme désigné à sa demande.

La Collectivité et l'Opérateur de gestion des déchets, si ce dernier est concerné, reçoivent par courriel une copie du dysfonctionnement émis ainsi que la suite qui y est donnée par l'Eco-organisme désigné (validation ou rejet).

Pour les opérations de ramassage, lorsque la Collectivité émet un dysfonctionnement mettant en cause l'Opérateur de gestion des déchets en charge de l'Enlèvement, que le motif du dysfonctionnement est de nature à impacter la capacité de la Collectivité à atteindre les seuils de remplissage du Conteneur et que la réalité et le dysfonctionnement est validé par l'Eco-organisme désigné, l'obligation du i) du 3.1.2.2 ci-avant n'est pas applicable.

3.4. : Zones de réemploi ou réutilisation

Dispositions générales

En application du 3.5.3 du Cahier des charges, lorsque la Collectivité dispose sur la Déchèterie d'une zone dédiée à la collecte des EA usagés susceptibles de faire l'objet d'un réemploi ou d'une réutilisation, au sens de l'article L.541-1-1 du Code de l'environnement, et lorsque cette zone garantit la conservation de l'intégrité et des performances techniques des EA ainsi collectés et stockés, notamment en cas d'intempéries, un soutien financier est proposé en accompagnement de la Collectivité pour couvrir la mobilisation d'une partie des Zones de réemploi ou réutilisation en Déchèterie et les coûts de gestion y afférents.

Le barème de soutien à la mise en œuvre d'une Zone de réemploi ou réutilisation, ainsi que les modalités de versement des soutiens financiers figurent en annexe 3B des Conditions générales. L'ensemble des soutiens financiers à la Zone de réemploi ou réutilisation des EA est versé annuellement après acquittement par la Collectivité de sa déclaration annuelle

validée par l'Eco-organisme désigné, et suivant la procédure et les délais précisés à l'article 5.2. des Conditions générales, ainsi qu'à l'annexe 3 aux Conditions générales.

Les EA usagés susceptibles d'être réemployés ou les DEA réutilisés qui sont déposés dans cette zone sont mis à la disposition des Opérateurs du réemploi et de la réutilisation qui en font la demande, et au moins des entreprises relevant de l'article 1er de la loi n°2014- 856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire.

La Zone de réemploi ou réutilisation doit être accessible aux Opérateurs du Réemploi et de la Réutilisation.

Les dispositions du présent article s'adressent exclusivement aux Déchèteries équipées d'une Zone de réemploi ou réutilisation sur laquelle les DEA et des EA usagés sont acceptés.

Déclaration de la Zone de réemploi ou réutilisation

La Collectivité fournit à l'Eco-organisme désigné, à la signature du Contrat, puis chaque année à l'occasion d'une mise à jour en fin d'année civile, la liste des Déchèteries disposant d'une zone de réemploi ou réutilisation au sein de leur installation ou sur un site contigu à celle-ci, sur laquelle les EA usagés doivent être déposés et stockés de manière temporaire en vue de leur réemploi ou réutilisation, et si possible le détail des EA concernés.

La Collectivité précise dans le Système d'information de l'Eco-organisme désigné ou le cas échéant dans le portail de déclaration de l'OCA, les caractéristiques de la Zone de réemploi ou réutilisation pour chaque Déchèterie équipée d'une telle Zone de réemploi ou réutilisation, afin de bénéficier des soutiens correspondants. Dans le cas où la Zone de réemploi ou réutilisation est installée sur un site contigu, la Collectivité précise notamment les horaires d'ouverture, le nom et les coordonnées du gestionnaire.

Les dépôts de DEA réalisés par les Détenteurs conformément aux dispositions du Règlement de collecte de la Déchèterie, directement auprès d'un Opérateur du Réemploi et de la Réutilisation, hors d'une Zone de Réemploi ou réutilisation des Déchèteries ou sur appel entre la Collectivité et un Opérateur du Réemploi et de la Réutilisation, ne rentrent pas dans le cadre de cette disposition.

Sous réserve de la production par la Collectivité sur demande des/de l'Eco-organisme(s) désigné(s) des justificatifs permettant d'étayer le respect des conditions qui précèdent, les modalités de versement des soutiens figurent en annexe 3B aux Conditions générales.

Prélèvement des EA/DEA sur la Zone de réemploi ou réutilisation

Tout contrat conclu avec un Opérateur du Réemploi et de la Réutilisation pour la mise à disposition des EA usagés sur la Zone de réemploi ou réutilisation, oblige la Collectivité à s'engager à prendre les mesures nécessaires afin de préserver l'intégrité des EA concernés, et de permettre le prélèvement, des EA en bon état fonctionnel et sanitaire, en vue d'activités de réemploi et de réutilisation effectuées par ledit Opérateur du Réemploi et de la Réutilisation.

La Collectivité s'engage également à mettre les EA concernés à disposition des Opérateurs du Réemploi et de la Réutilisation qui en font la demande, sans frais et dans des conditions transparentes, équitables, non discriminatoires et respectueuses du principe de proximité, en privilégiant les acteurs de l'économie sociale et solidaire.

Modalités de contractualisation avec les Opérateurs du Réemploi et de la Réutilisation

Dès lors qu'une Zone de réemploi ou réutilisation est mise en œuvre pour la collecte des EA en Déchèterie, et que la Collectivité est en contrat, ou souhaite signer un contrat, avec un Opérateur du Réemploi et de la Réutilisation pour la gestion des EA déposés sur ladite Zone de réemploi ou réutilisation, la Collectivité doit préalablement s'assurer que l'Opérateur du Réemploi et de la Réutilisation en question dispose d'un contrat avec au moins un éco-organisme agréé de la filière REP EA pour bénéficier du soutien défini à l'annexe 3B aux Conditions générales. L'Eco-organisme désigné s'engage à tenir informé la Collectivité de la liste des Opérateurs du Réemploi et de la Réutilisation titulaires d'un contrat conclu avec un Eco-organisme.

Conformément à l'article 5.6 du Cahier des charges, la Collectivité s'engage à contracter avec chacun des Opérateurs du Réemploi et de la Réutilisation précités, auquel elle donne accès à la Zone de réemploi ou réutilisation situées au sein de ses installations ou sur un site contigu à celles-ci.

Dans le cas où la demande excède l'offre, les critères de choix par la Collectivité des Opérateurs de Réemploi et de la Réutilisation ayant accès à la Zone de réemploi ou réutilisation, sont déterminés suivant les conditions minimales suivantes :

- Critères de choix entre les Opérateurs du Réemploi ou de la Réutilisation en privilégiant les acteurs de l'économie sociale et solidaire (entendus comme les acteurs relevant de l'article 1er de la loi n°2014- 856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire), classés par ordre d'importance décroissante :
 - Appartenance de l'acteur au secteur de l'économie sociale et solidaire
 - Proximité
 - organisation, moyens, compétences
 - Méthodologie proposée pour atteindre les performances fixées de réemploi et réutilisation
 - Méthodologie proposée permettant d'assurer la traçabilité des flux prélevés à des fins de réemploi ou de réutilisation.
- Performances attendues concernant les opérations de réemploi et de préparation en vue de la réutilisation des EA usagés avec un taux minimum de 60% de réemploi ou réutilisation. Cet objectif est défini comme étant la quantité (en masse) de EA usagés qui ont fait l'objet d'une opération de réemploi ou d'une opération de préparation en vue de la réutilisation durant l'année considérée rapportée au gisement défini comme la quantité (en masse) de DEA prélevée.
- Engagement de déclaration et de traçabilité des Flux prélevés à des fins de réemploi ou de réutilisation et qui ont effectivement fait l'objet d'une opération de réemploi ou d'une opération de préparation en vue de la réutilisation et production aux Eco-organisme désignés des justificatifs correspondants.

ANNEXE 3A – CONDITIONS D'ENLEVEMENT

Les dispositions qui suivent définissent les conditions d'Enlèvement des Contenants de Collecte séparée et les mesures mises en place par l'Eco-organisme désigné en faveur de l'amélioration du remplissage des Contenants à l'Enlèvement.

3A.1 Modalités de révision de l'annexe

Les « conditions d'Enlèvement » fixées dans la présente annexe peuvent être ajustées chaque année après information du Comité de concertation avec les Représentants.

Après information du Comité de concertation avec les Représentants la présente annexe peut être le cas échéant modifiée dans les conditions définies par l'article 12 des Conditions générales du Contrat.

Les conditions d'Enlèvement fixées dans la première version de la présente annexe sont compatibles avec les clauses des contrats en cours entre l'Eco-organisme désigné et les Opérateurs de gestion des déchets. Le Comité de concertation avec les Représentants sera informé par l'Eco-organisme désigné de l'élaboration des clauses relatives aux Enlèvements en Déchèteries avant chaque renouvellement par appel d'offres des contrats opérateurs de gestion des déchets. L'Eco-organisme désigné, lors du changement de la dotation initiale du Contenant, s'engage à mettre à la disposition de la Collectivité un contenant présentant les meilleures conditions de remplissage.

Les « mesures d'accompagnement au remplissage des bennes » fixées dans la présente annexe, notamment le tonnage minimal conditionnant la dotation d'une seconde benne sur une Déchèterie peuvent être ajustées chaque année dans le cadre du Comité de concertation avec les Représentants.

3A.2 Fixation des conditions d'Enlèvement

La Collectivité s'engage à réaliser les demandes d'Enlèvement conformément aux modalités décrites dans le Système d'information de l'Eco-organismes désigné, sous réserve d'observer les dispositions prévues par ailleurs au Contrat.

Les conditions et modalités d'Enlèvement des Contenants par les Opérateurs de gestion des déchets les ayant mis à disposition, doivent respecter les standards de reprise et de tri des DEA, et répondre aux engagements minimums ci-dessous :

Demande d'enlèvement passée sur le SI des Eos		Enlèvement
Journée	Plage	au plus tard
Du lundi au vendredi*	avant midi	Au plus tard le soir de J+1
Du lundi au jeudi*	après-midi	Au plus tard le soir de J+2
le vendredi*	après-midi	Au plus tard le mardi soir (J+4)
le samedi*		Au plus tard le mardi soir (J+3)
le dimanche		Au plus tard le mardi soir (J+2)

*sauf jours fériés

Par ailleurs, la Collectivité doit préciser dans le Système d'information de l'Eco-organisme désigné auprès duquel l'Enlèvement est demandé :

- les horaires et modalités d'accès des Déchèteries pour la réalisation des Enlèvements, précisées dans le protocole de sécurité (plan de prévention) de la Déchèterie,
- les plages horaires préférentielles d'Enlèvement (matin ou après-midi), sous réserve de respecter les conditions précitées, qui seront prises en compte dans mesure du possible par les Opérateurs de gestion des déchets.

Dans tous les cas, l'Enlèvement réalisé selon ces délais maximum devra s'accompagner du Bordereau de transport correspondant dûment complété et signé par l'Opérateur de gestion des déchets et la Collectivité. Ce document fait partie des éléments justificatifs de la bonne réalisation des Enlèvements demandés et pourra être communiqué par l'Opérateur de gestion des déchets à l'Eco-organisme désigné, au même titre que les tickets de pesées. Une copie du bordereau de transport est laissée à la Déchèterie par l'Opérateur de gestion des déchets.

Les dispositions opérationnelles et logistiques seront décrites dans un mode opératoire dans le Système d'information.

Une révision du rythme de collecte, après validation des Parties, est mise en œuvre dans les meilleurs délais possibles, et en tout état de cause dans un délai ne pouvant être inférieur à 15 jours à compter de sa validation par les Parties.

En ce qui concerne les interdictions préfectorales ou les ouvertures de certain point de collecte le dimanche, la Collectivité, l'Opérateur de gestion des déchets et l'Eco-organisme désigné feront leur meilleur effort pour trouver une solution spécifique.

Les Enlèvements ont lieu pendant les heures d'ouverture de la Déchèterie. Sous réserve d'accord de Parties, les Enlèvements peuvent avoir lieu en dehors des heures d'ouverture.

3A.3 Mesures d'accompagnement au remplissage des Contenants et d'évitement des débordements

3A.3.1 Doublement d'un Contenant

Sur demande de la Collectivité et après un examen préalable sur le besoin, la faisabilité technique et la disponibilité foncière pour l'entreposage, l'Eco-organisme désigné peut doter les Déchèteries, d'un doublement de Contenant pour l'une des fractions de DEA (bois ou hors bois). Le fonctionnement sur deux Contenants pour la même fraction permet d'optimiser les remplissages et supprimer les risques de débordement. Les mouvements des Contenants à l'intérieur du périmètre de la Déchèterie sont de la responsabilité de la Collectivité ou de son délégataire, dans le respect des conditions normales de gestion de ce contenant.

. Dans le cas où au bout de 6 mois, le second contenant demeure sous utilisé, le second Contenant pourra être retiré après diagnostic effectué par l'Eco-organisme désigné et en accord la Collectivité.

3.A.3.2 Mise en place de planning d'Enlèvement

Sur demande de la Collectivité, il est possible de prévoir des Enlèvements programmés et réguliers sous la forme d'un « planning »

Cette organisation doit faire l'objet d'un accord entre l'Eco-organisme désigné, l'Opérateur de gestion des déchets et la Collectivité sous la forme d'un planning spécifique à chaque Déchèterie concernée (jour et créneau horaire d'Enlèvement). Le planning est alors formalisé dans le Système d'information afin d'être visible par toutes les parties et de permettre la création automatique des opérations de ramassage.

Le planning peut être différent en fonction de la saison et devra être revu régulièrement au moins une fois par an pour l'adapter aux évolutions des apports sur la Déchèterie.

En plus des demandes planifiées à l'avance, des demandes complémentaires peuvent être réalisées si besoin par la Collectivité.

ANNEXE 3B AUX CONDITIONS GENERALES : BAREME DE SOUTIENS

3B.1 Dispositions générales

Lorsque les barèmes de la présente annexe fixent, conformément à l'annexe A du cahier des charges, des montants en valeur annuelle², ces montants sont appliqués *prorata temporis*, en fonction de la date d'entrée en vigueur ou la date à laquelle le contrat prend fin, ou en fonction de la date à laquelle une déchèterie est activée ou désactivée du dispositif de collecte de l'Eco-organisme désigné.

Pour l'application des montants des barèmes, il convient de se rapporter aux dispositions du Contrat et des annexes « Périmètre » et « Conditions techniques et niveaux de service ».

3B.2 Soutiens financiers pour la Collecte Séparée par l'Eco-organisme désigné

Nom du soutien		Type de soutien	Critère d'éligibilité aux soutiens tels que prévu à l'annexe A du Cahier des charges et aux annexes 3 et 3A des Conditions générales du Contrat	Montant	Justificatifs et mode de calcul
A.1.1.	Forfait déchèterie (Déchèterie fixe ouverte au public)	Soutien à la part fixe des coûts liés à la Collecte séparée par l'Eco-organisme désigné	Déchèterie conforme aux prescriptions de l'Annexe 3	3 050 € par an par Contenant de 30m3 réceptionnant des flux de DEA	Saisie des données dans le Système d'information et téléversement des attestations conformément à l'Annexe 5, pour versement semestriel par moitié. Le montant est proratisé en cas de Contenant multi-rep
A.1.2.	Part variable (Déchèterie fixe ouverte au public)	Soutien à la part variable des coûts liés à la Collecte séparée par l'Eco-organisme désigné des DEA proportionnels aux quantités de DEA dans le Contenant	Déchèterie conforme aux prescriptions de l'Annexe 1 et enlèvement conforme aux critères d'enlèvement définis à l'Annexe 3A	24,4 €/t	Prise en compte des données relatives à la collecte saisie par les Opérateurs Calcul du montant du soutien chaque semestre
A.1.3.	Information et communication	Financement d'actions et d'outils d'information en vue d'augmenter la réutilisation et le recyclage	Nature des actions réalisées conforme aux prescriptions de l'Annexe 4	0,01 € par an /par habitant	Transmission des factures de communication après validation des maquettes et des devis conformément à l'Annexe 4

² Cf. annexe A du Cahier des charges, articles A.1.1, A.2.1.1, A.1.3, A.2.3

Enlèvement non conforme signalé par un dysfonctionnement par l'Opérateur et validé par l'Eco-organisme désigné
Montant de la part variable visée au A.1.2

0 €/t

3.2.1 CALCUL DU SOUTIEN

Pour chaque semestre civil, le soutien lié au soutien A.1.2 versé par Déchèterie est :

— La somme des soutiens par application du montant unitaire associé (€/tonne) au tonnage constaté pour chaque enlèvement, conformément aux dispositions du tableau ci-avant

3.2.1.1 OUTRE MER

Les soutiens à l'Enlèvement par l'Eco-organisme désigné (part forfaitaire, part variable, et soutien financier à l'information et à la communication locale) sont multipliés par 2,4.

3B.3 Soutiens financiers pour la Collecte non séparée

Nom du soutien		Type de soutien	Critère d'éligibilité aux soutiens tels que prévu à l'annexe A du Cahier des charges et aux annexes 1, 2 et 3 des Conditions générales du Contrat	Montant	Justificatifs et mode de calcul
A.2.1.1	Part forfaitaire	Soutien à la Collecte non séparée	Collecte non séparée pour une déchèterie conforme aux prescriptions de l'Annexe 1	1525€ / déchèteries fixes ouvertes au public ayant l'ensemble des flux en Collecte non séparée	Saisie des données dans le Système d'information et téléversement des attestations conformément à l'Annexe 5, pour versement semestriel par moitié.
A.2.2.1.	Part variable relative au recyclage (Déchèterie)	Soutien au recyclage des EA collectés en Collecte non séparée par la Collectivité en Déchèterie	Collecte non séparée pour une déchèterie conforme aux prescriptions de l'Annexe 1	79 € par tonne de EA recyclée (tous flux sauf flux ferraille)	Saisie des données dans le Système d'information conformément à l'Annexe 5. Calcul du montant du soutien chaque semestre
A.2.2.1.	Part variable relative au recyclage (porte-à-porte)	Soutien au recyclage des EA Collectés en Collecte non séparée par Collectivité en porte à porte	Collecte non séparée en Porte à Porte conforme aux prescriptions de l'Annexe 1	140 € par tonne de EA recyclée (tous flux sauf flux ferraille s)	Saisie des données dans Le Système d'information conformément à l'Annexe 5. Calcul du montant du soutien chaque semestre

A.2.2.2.	Part variable relative à la valorisation énergétique R1 (porte-à-porte)	Soutien à la valorisation R1 des EA collectés en Collecte non séparée en porte à porte	Collecte non séparée en porte à porte conforme aux prescriptions de l'Annexe 1	98 € par tonne de EA valorisée (1)	Saisie des données dans le Système d'information conformément à l'Annexe 5. Calcul du taux de recyclage et du montant du soutien chaque semestre
A.2.2.2.	Part variable relative à la valorisation énergétique R1 (Déchèterie)	Soutien à la valorisation R1 des EA collectés en Collecte non séparée pour une Déchèterie	Collecte non séparée en Déchèterie conforme aux prescriptions de l'Annexe 1	43 € par tonne de EA valorisée (1)	Saisie des données dans le Système d'information conformément à l'Annexe 5. Calcul du taux de recyclage et du montant du soutien chaque semestre
A.2.3.	Information et communication	Financement d'actions et d'outils d'information en vue d'augmenter la réutilisation et le recyclage	Nature des actions réalisées conforme aux prescriptions de l'Annexe 4	0,01 € par an par habitant	Transmission des factures de communication après validation des maquettes et des devis conformément à l'Annexe 4.

(1) La valorisation R1 des EA comprend les tonnes envoyées vers des unités d'incinération (IPCE 2791) réalisant des opérations de valorisation conformes à l'arrêté du 03/08/2010, la valorisation combustible du Bois en chaudière industrielle et la valorisation sous forme de combustible solide de récupération.

Les quantités de EA collectés non séparément sont calculées en application de l'article 3.2.2 2 de l'annexe 3 aux Conditions générales du Contrat.

- Conditions d'éligibilité

Si les conditions sont remplies, l'ensemble des soutiens sera versé sous réserve de la déclaration semestrielle par la Collectivité des tonnages collectés et validation de cette dernière suivant la procédure et selon les délais précisés dans le Contrat. En particulier, la Collectivité devra assurer la justification que les tonnages réceptionnés et collectés ont bien fait l'objet d'un traitement selon le mode de valorisation déclaré. Tout DEA collecté mais dont l'exutoire de valorisation ne pourra justifier le traitement ne pourra bénéficier de soutiens, ni à la reprise, ni au transport, ni au traitement.

Les soutiens forfaitaires et variables sont dus par l'Eco-organisme désigné sous réserve que la performance des différents modes de valorisation des DEA ainsi collectés en Collecte non séparé est au moins équivalente aux objectifs ci-dessous:

Année concernée (à compter de)	2024	2026	2028
Taux de valorisation	90 %	92%	94%

Année concernée (à compter de)	2024	2026	2028
Taux de recyclage	51%	53%	55%

Cette disposition ne s'applique pas lorsque la Déchèterie combine des contenants en Collecte séparé et en Collecte Non séparé.

3B.4 Autres soutiens financiers

3B.4.1 Soutien à la zone de réemploi et de réutilisation

Libellé du soutien	Type de soutien	Conditions d'éligibilité	Montant	Progressivité	Justificatifs / mode calcul
Soutien à la zone de réemploi et de réutilisation	Soutien aux surfaces dédiées à la dépose de EA potentiellement destinés au réemploi ou à la réutilisation en Déchèterie	Ensemble des Déchèteries conformes aux prescriptions du Contrat. Espace réemploi ou réutilisation installé en Déchèterie, sur un site contigu ou de proximité)	200 € /an et par Déchèterie	Soutien versé après la date de prise d'effet du Contrat, à la date d'activation fixée conformément au Contrat pour les Déchèteries concernées,	Soutien annuel versé en proportion du nombre de points de reprise activés disposant d'un espace réemploi et réutilisation.

- Conditions d'éligibilité

Le soutien est accordé sous réserve, d'une part, que l'espace réemploi et réutilisation de la Déchèterie est bien référencé Système d'information de l'Eco-organisme désigné et, d'autre part, qu'il répond aux exigences minimales fixées par le Contrat et détaillées en annexe 1.

Le soutien est versé annuellement en une fois en début d'année N pour l'année N-1 par l'Eco-organisme désigné à cette fin.

- Modalité de calcul / versement

Le montant des soutiens annuels est calculé en fonction du nombre de points de reprise disposant d'un espace réemploi répondant aux conditions d'éligibilité et des montants forfaitaires du barème ci-dessus.

L'ensemble des soutiens à la mise en œuvre d'une zone dédiée au réemploi et à la réutilisation de EA est versé annuellement après renseignement par la Collectivité de sa déclaration annuelle de demande de soutiens et validation de cette dernière suivant la procédure et selon les délais précisés dans le Contrat.

La demande de soutiens est faite par la Collectivité sur le Système d'information et doit être accompagnée pour chaque Déchèterie concernée :

Pour une première demande de soutiens au réemploi et à la réutilisation ou concernant un point de reprise nouvelle doté :

- d'une description documentée des caractéristiques de la zone dédiée justifiant son dimensionnement ainsi que des équipements mis en œuvre sur celle-ci nécessaires à la conservation de l'intégrité et des performances techniques des EA collectés et stockés, notamment en cas d'intempérie ;
- d'une présentation de la méthode mise en œuvre par la Collectivité pour déterminer la ré-employabilité ou le caractère réutilisable des EA éligibles mis à disposition sur la zone ;

Pour toute demande de renouvellement des soutiens au réemploi et à la réutilisation faisant suite à une première demande déjà réalisée et validée au titre du Contrat :

- de la déclaration par la Collectivité que les espaces réemploi et réutilisation des Déchèteries préalablement enregistrés dans la déclaration de l'année précédente sont toujours actifs. Cette attestation sera réalisée en ligne sur le portail de la Collectivité.
- d'une description documentée des caractéristiques de la zone dédiée pour toute nouvelle Déchèterie équipée d'un espace réemploi et réutilisation justifiant son dimensionnement ainsi que des équipements mis en œuvre sur celle-ci nécessaires à la conservation de l'intégrité et des performances techniques des EA collectés et stockés, notamment en cas d'intempérie ;

3B.5 Révision des soutiens

3B.5.1 Modalités de calcul et de révision des soutiens

Les soutiens financiers pour la Déchèterie, tels que détaillés au paragraphe I, feront l'objet de révisions pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques de la Collecte et du traitement des Déchets issus de EA sur la durée du Contrat, en considération de l'évolution des indices de référence détaillés au III.2 de la présente annexe, et selon les modalités de calcul détaillées au III.3 ci-dessous au sein du même document. Les révisions de soutiens seront calculées chaque année en prenant en compte les valeurs d'indices de référence publiées à la date de la révision, par rapport à l'indice d'origine de l'année 2024. Elles seront calculées dès la publication des valeurs de l'ensemble des indices correspondants, pour une année N, et appliqués à l'ensemble des soutiens de l'année N après une information préalable à la Collectivité.

3B.5.2 Indice de révision

3B.5.2.1 Pour la révision des soutiens forfaitaires à chaque Déchèterie

Les soutiens forfaitaires aux Points de reprise en Déchèterie correspondant à la part fixe des coûts liés à la gestion des Déchets EA en Déchèterie publique seront révisés en tenant compte de l'indice de référence de la construction suivant :

INSEE Index du bâtiment – BT 01 tous corps d'état base 2010 - identifiant 001710986

Indice d'origine : INSEE Index du bâtiment – BT 01 tous corps d'état de janvier 2024

3B.5.2.2 Pour la révision des soutiens variables à la réception des Déchets EA en Déchèteries

Les soutiens variables à la réception des déchets EA correspondant à la part variable des coûts liés à l'accueil, la réception des Déchets EA et à la prise en compte des charges courantes en Déchèterie seront révisés en tenant compte des indices de référence de la construction et de la main d'œuvre suivants :

INSEE Index du bâtiment – BT 01 tous corps d'état base 2010 - identifiant 001710986

Indice d'origine : INSEE Index du bâtiment – BT 01 tous corps d'état de janvier 2024

INSEE ICHT-E : indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges – base 100 en décembre 2008 : identification 0015655187

Indice d'origine : INSEE ICHT-E : indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges de janvier 2024

3B.5.2.3 Pour la révision des soutiens variables au transport et au recyclage de Déchets EA en déchèteries

Les soutiens variables au transport et au recyclage de EA correspondant à la part variable des coûts liés au transport, à la préparation en vue de recyclage seront révisés en tenant compte des indices de référence métiers suivants :

- **Métaux EA : Variation mensuelle E40 des ferrailles broyées (platinage, vieilles tôles) – l'Usine Nouvelle par région.**

Il est défini un indice de suivi national comme suit :

Variation annuelle E40 de l'année N = $\sum(r)$ (variations de cotation mensuelles de l'indice E40 par région (r) entre le 1^{er} janvier de l'année N et le 1^{er} janvier 2024 x tonnages de métaux de EA par région (r) pour l'année N) / $\sum(\text{tonnages de métaux de EA des régions (r) pour l'année N})$,

avec r définie comme étant la région concernée par la valeur d'indice à prendre en compte :

- régions Nord, Est et IDF,
- régions Centre, Sud-Est, Sud-Méditerranée,
- région Bretagne,
- région Sud-Ouest Atlantique, Midi-Pyrénées.

Indice d'origine : base 100 au 1^{er} janvier 2024.

- **Bois EA ; Variation mensuelle des coûts de traitement du bois déchets (B) - Recyclage et récupération.**

Il est défini d'un indice de suivi national comme suit :

Variation annuelle de l'indice de coût de traitement bois déchets (B) de l'année N = $\sum(r)$ (variations de cotation mensuelles du coût de traitement bois déchets (B) par région (r) entre le 1^{er} janvier de l'année N et le 1^{er} janvier de l'année N+1 x tonnages de bois de EA par région (r) pour l'année N) / \sum (tonnages de bois de EA des régions (r) pour l'année N),

avec r définie comme étant la région concernée par la valeur d'indice à prendre en compte :

- régions Nord, Est et IDF,
- régions Centre, Sud-Est, Sud-Méditerranée,
- région Bretagne,
- région Sud-Ouest Atlantique, Midi-Pyrénées.

Indice d'origine : au 1^{er} janvier 2024.

- Compte tenu de l'absence d'indice de référence sur les matériaux inertes, il n'est pas proposé d'indice de révision des soutiens au recyclage pour ce Flux.

3B.5.3 Formules de calcul

3B.5.3.1 Pour la révision des soutiens forfaitaires aux points de reprise

Les soutiens forfaitaires aux points de reprise seront recalculés chaque année selon la formule suivante :

Forfait année N = (60% + 40% x (1+Index BT01 (janvier année N/janvier année 2024))) x Forfait année 2024

Les soutiens forfaitaires révisés seront appliqués pour la liquidation des soutiens de l'année N

3B.5.3.2 Pour la révision des soutiens variables à la réception des Déchets EA

Les soutiens variables à la réception des Déchets EA seront recalculés chaque année selon la formule suivante :

Soutien réception année N = (80% x (1 + Index ICHT-E (janvier année N/janvier année 2024)) + 20% x (1 + Index BT01 (janvier année N/janvier année 2024))) x Soutien réception année 2024

Les soutiens variables révisés seront appliqués pour la liquidation des soutiens de l'année N.

3B.5.3.3 Pour la révision des soutiens variables au transport et au recyclage de EA

- Pour les déchets de métaux de EA :

Les soutiens variables au transport et au recyclage des déchets métalliques pourront faire l'objet d'une prise en charge exceptionnelle en cas de forte dégradation des cours de reprise des métaux. Les conditions d'éligibilité, les modalités de calcul, la période de versement du soutien et les conditions de suspension du soutien sont définis au paragraphe 3.2.2.2 de l'annexe 3 aux Conditions générales.

Le déclenchement du soutien exceptionnel est proposé dès lors que :

$\sum(N)$ (Variation annuelle E40 de l'année N pour (N = année 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029)) +100 < 0.

- Pour les déchets de bois de EA :

Les soutiens variables au transport et au recyclage des déchets de bois seront recalculés chaque année selon la formule suivante :

Soutien recyclage bois année N = $\sum(N)$ (Variation annuelle coût de traitement bois déchets (B) de l'année N pour (N = année 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029)) x Soutien recyclage bois année 2024.

Les soutiens variables révisés seront appliqués pour la liquidation des soutiens de l'année N.

3B.5.4 Suivi des formules de révision

Dans le cadre de l'application de ces formules de révision il sera proposé un point de suivi annuel de leur mise en œuvre dans le cadre du comité de concertation des Collectivités locales.

ANNEXE 4 AUX CONDITIONS GENERALES - COMMUNICATION

L'Eco-organisme désigné accompagne la Collectivité dans la sensibilisation et la communication de proximité destinée à présenter le réemploi, la Collecte séparée et le recyclage des DEA en développant des outils et supports de communication clés en main portant notamment sur :

- la mise en place de la signalétique appropriée en Déchèterie,
- l'application des consignes de tri conformément aux standards de la filière de REP DEA,
- l'information et la communication vers les Détenteurs de DEA.
- La formation des personnels des Déchèteries.

L'Eco-organisme désigné propose également à la Collectivité des éléments de contenu clés en main, qui permettent d'unifier la communication à l'attention des Détenteurs, sur l'ensemble du territoire national,

Parmi ces outils de communication, L'Eco-organisme désigné propose :

- i) des infographies pédagogiques permettant de présenter le fonctionnement de la Collecte séparée, du tri, du réemploi, de la réutilisation, du recyclage ou encore de la valorisation des DEA,
- ii) des reportages vidéos, sous forme de films courts présentant les techniques de tri, les méthodes ou de préparation à la réutilisation, le recyclage...
- iii) des campagnes de communication web ou des animations, pour sensibiliser le plus grand nombre aux enjeux relatifs au recyclage des DEA.

Ces outils de communication sont conçus et réalisés par L'Eco-organisme désigné et mis à disposition de la Collectivité sous format numérique.

D'autres outils de communication, tels que des supports écrits ou une banque d'images et de pictogrammes seront mis à disposition sur le Système d'information.

Les outils, méthodes et actions destinées à la formation de la Collectivité sont notamment :

- des actions d'accompagnement pour les agents d'accueil en Déchèterie et les techniciens
- des outils de signalétique : panneaux, affiches avec les consignes de tri adaptées
- des outils de formation : consignes de tri, vidéos de formation, affiches mémo pour les locaux...
- des sessions de formation : webinaires et parcours de formation adaptés.

ANNEXE 5 AUX CONDITIONS GENERALES : CARACTERISATIONS, BILANS MATIERE ET JUSTIFICATIFS

5.1 Caractérisations

Le protocole de caractérisations et de calcul des taux de présence moyens conventionnels présenté ci-après a été établi en concertation avec les Représentants et validé par les pouvoirs publics, dans le respect du principe de proportionnalité entre coûts de caractérisations, précisions des résultats et délais au cours de la période d'agrément 2013-2017.

Le cas échéant, ce protocole peut faire l'objet de modification sur demande des Représentants, sur demande de l'Eco-organisme désigné ou des ministères signataires de l'agrément. Toute modification du présent protocole est soumise à l'avis des Représentants, est transmise aux ministères signataires de l'agrément et donne lieu à une modification de la présente annexe en application de l'article 12 des Conditions générales du contrat.

Le plan d'échantillonnage a été actualisé de manière à refléter les configurations de collecte et de type d'habitat des collectes non séparées sur la période 2018-2023. Il est accessible sur le Système d'information.

5.2 Bilans matière

En collecte non séparée des DEA, lorsque le flux comprenant les DEA est orienté vers un processus de tri le bilan matière appliqué au DEA est calculé et justifié suivant l'une des méthodologies suivantes.

5.2.1. Utilisation des résultats issus d'une campagne de tri dédiée

Le bilan matière d'un centre de tri sur un flux peut être calculé et justifié en réalisant à une fréquence au moins semestrielle une campagne de tri dédiée (appelée batch) sur un échantillon représentatif avec mesure du bilan matière.

Afin de pouvoir utiliser les résultats d'une campagne dédiée de tri réalisée par un Opérateur de gestion des déchets sur un flux de la Collectivité contenant des DEA en collecte non séparée (flux tout-venant de Déchèterie, flux bois de Déchèterie ; collecte d'encombrant en porte à porte) cette dernière doit respecter les points suivants :

- réalisation au cours du semestre objet de déclaration ;
- réalisation dans les conditions de traitement/préparation habituelles de l'opérateur ;
- Pesée des flux sortants issus de cette campagne (métaux, bois, plastique, non recyclables, déchets valorisables ne contenant pas de mobilier)
- Calcul du bilan matière en excluant du numérateur et du dénominateur les fractions ne contenant pas de mobilier (gravats, déchets vert, DEEE, cartons/papier, film plastiques, ...)
- Rédaction et conservation d'enregistrements (compte rendu, photos et tickets de pesées).

Le compte-rendu de la campagne dédiée est joint à la déclaration semestrielle de la Collectivité.

5.2.2 Utilisation des données d'une ligne de traitement dédiée :

Le bilan matière d'un centre de tri sur un flux peut être calculé et justifié lorsque la ligne de tri est dédiée à un flux.

Afin de pouvoir utiliser les performances d'une ligne de traitement ou de préparation dédiée au flux (flux tout-venant de Déchèterie ou flux bois de Déchèterie ou collecte d'encombrant en porte à porte) le bilan matière doit être établi selon les prescriptions suivantes :

- enregistrement des données spécifique à la ligne de traitement/préparation (registre des entrées/sorties)
- utilisation des données du semestre objet de la déclaration
- calcul du bilan matière en excluant du numérateur et du dénominateur les fractions ne contenant pas de mobilier (gravats, déchets vert, DEEE, cartons/papier, film plastiques, ...)
- conservation des enregistrements (compte rendu du calcul, registre des sorties / tickets de pesées).

Le détail du calcul (données semestrielles par type de flux entrant dans le processus, détail des fractions prises en compte au numérateur et au dénominateur) est joint à la déclaration semestrielle de la Collectivité.

5.2.3 Utilisation des données du site dans son ensemble :

Le bilan matière d'un centre de tri sur un flux peut être calculé et justifié sur la base du bilan matière de l'ensemble du centre de tri. Afin de pouvoir utiliser les performances de l'ensemble du centre de tri, le bilan matière doit être établi selon les prescriptions suivantes :

- enregistrement des données du site (registre des entrées/sorties)
- utilisation des données du semestre objet de la déclaration
- calcul du bilan matière en excluant les fractions ne contenant pas de mobilier (gravats, déchets vert, DEEE, cartons/papier, film plastiques, ...)
- conservation d'enregistrements (compte rendu du calcul, registre des sorties / tickets de pesées).

Le détail du calcul (données semestrielles par type de flux entrant dans le process, détail des fractions prises en comptes au numérateur et au dénominateur) pourra être demandé par L'Eco-organisme désigné lors des contrôles.

5.2.4 Règle d'utilisation du bilan matière déclaré pour le calcul de soutiens

Pour chaque flux faisant l'objet d'une étape de tri, La Collectivité déclare dans le Système d'information L'Eco-organisme désigné la méthode de calcul et de justification du bilan matière utilisée ainsi que le process de tri (chaîne de tri, machine de tri automatique, tri à la pelle).

5.3 Justificatifs à produire pour les déclarations et les contrôles

Dans le cas de la collecte non séparée des DEA en Déchèterie et en porte-à-porte, la Collectivité déclare, pour chaque point de collecte, les flux collectés contenant du DEA, le tonnage mensuel collecté, les sites et modes de traitement de ces flux ainsi que les exutoires finaux.

La Collectivité doit également fournir des attestations de collecte et de traitement pour les tonnages non collectés par L'Eco-organisme désigné, établies par ses Opérateurs de gestion des déchets, et conformes à la déclaration.

L'ensemble de ces éléments fait l'objet de vérification systématique par l'Eco-organisme désigné préalablement à la validation de la déclaration, ou lors de l'application de l'article 11 des Conditions générales du Contrat.

Les éléments à justifier auprès de L'Eco-organisme désigné devront permettre de :

- tracer de façon certaine les tonnages des flux collectés ;
- vérifier les bilans matière des centres de tri et/ou de préparation sous contrat avec la collectivité ;
- attester les modalités de traitement des flux.

L'Eco-organisme désigné met à la disposition de la Collectivité des modèles d'attestation, disponibles sur le Système d'information.

Les justificatifs permettant d'attester les tonnages des flux collectés sont de manière non exhaustive :

Pour les vérifications réalisées par L'Eco-organisme désigné préalablement à la validation de la déclaration :

- le détail des tonnages collectés sur la période concernée par flux, site et mois,
- le nom et les coordonnées du/des prestataire(s) en contrat avec la collectivité concernant la collecte,

Pour les contrôles prévus à l'article 11 des Conditions générales du Contrat :

- les tickets de pesées
- les factures des prestataires des collectes
- les plannings des collectes (notamment dans le cadre des collectes en porte à porte)
- le schéma opérationnel de la gestion de la collecte sur le territoire

Les justificatifs permettant d'attester des bilans matière des centres de tri ou de préparation sous contrat avec la collectivité

Pour les vérifications réalisées par l'Eco-organisme désigné préalablement à la validation de la déclaration :

- les noms et les coordonnées des prestataires en contrat avec la Collectivité concernant la préparation et le traitement des flux,
- les adresses des sites de traitement et de préparation,
- les bilans matières détaillés des sites de traitement (part du recyclage, de la valorisation énergétique, de valorisation combustible, de l'élimination...),

Pour les contrôles prévus à l'article 11 des Conditions générales du Contrat :

- les tickets de pesées (entrées et sorties)
- les registres des entrées et sorties
- la méthodologie appliquée et le détail des calculs des bilans matière en application de l'article 5.2 de la présente annexe
- les autorisations administratives des sites de traitement et de préparation

Les justificatifs permettant d'attester les modalités de traitement des flux

Pour les vérifications réalisées par l'Eco-organisme désigné préalablement à la validation de la déclaration :

- les coordonnées des sites des exutoires finaux,

Pour les contrôles prévus à l'article 11 des Conditions générales du Contrat :

- les autorisations administratives des sites de traitement et des exutoires.

* * *

ANNEXE 6 - RGPD

DISPOSITIONS GENERALES

En application du Règlement Général sur la Protection des Données (« RGPD ») (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi dite « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, il est expressément entendu entre les Parties que les données à caractère personnel, tel que définies par la législation en vigueur, qui sont recueillies de manière licite, loyale, transparente, adéquate, pertinente et limitée par chacune des Parties, en qualité de responsable du traitement, à l'occasion de la signature du Contrat et de son exécution, sont nécessaires à la mise en place et à l'exécution de celui-ci.

Chacune des Parties qu'elle ait la qualité de responsable du traitement et /ou de sous-traitant dans le cadre du Contrat, fait son affaire des formalités préalables lui incombant au titre de la législation relative à la protection des données à caractère personnel.

Les données à caractère personnel recueillies telles que les noms, prénoms, adresses, téléphones et mail des représentants de chacune des Parties et des interlocuteurs des Parties, le cas échéant leurs identifiants, mots de passe, et dates de connexion à le Système d'information, communiquées en application du Contrat, pourront faire l'objet de traitements informatisés et être utilisées par les services et personnes qui ont à les connaître, pour les finalités suivantes : gestion du Contrat, recouvrement, évaluation et gestion du risque, suivi du respect des obligations environnementales.

Les données à caractère personnel recueillies seront conservées par les Parties pendant le temps nécessaire à l'exécution du Contrat et postérieurement en cas de différend dans le respect des obligations de conservation et de documentation résultant notamment du Code de Commerce, du Code des Impôts ainsi que de la législation bancaire et anti-blanchiment en vigueur.

Le traitement n'est pas susceptible d'impliquer des transferts hors de l'Espace Economique Européen (EEE). Il peut en être autrement sous réserve de l'accord expresse des Parties organisant les conditions du transfert dans le respect et conformément à la législation en vigueur sur la protection des données personnelles.

Ces données à caractère personnel seront couvertes par le secret professionnel. Toutefois, pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires, les Parties pourront être tenues de communiquer des données à caractère personnel à des autorités judiciaires ou administratives légalement habilitées. En outre, chaque Partie autorise expressément les autres Parties à partager les données à caractère personnel la concernant et leurs mises à jour éventuelles, avec toute entité de son Groupe, à des fins administratives internes.

Chaque Partie peut, à tout moment, accéder aux données à caractère personnel la concernant ou concernant ses préposés, les faire rectifier, supprimer, s'opposer à ou limiter leur traitement, s'opposer à leur communication à des tiers ou à leur utilisation par les autres Parties à des fins commerciales ou obtenir la liste des entités du groupe des autres Parties susceptibles d'être bénéficiaires desdites données à caractère personnel, en écrivant à l'adresse de domiciliation de l'autre Partie, ou bien à l'adresse suivante pour l'Eco-organisme désigné : rgpd@[raison sociale de l'Eco-organisme désigné].fr. Chaque Partie et/ou ses préposés ont en outre la faculté de saisir la CNIL de toute demande concernant les données à caractère personnel la concernant ou celles de ses préposés.

DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT L'ECO-ORGANISME DÉSIGNÉ

L'Eco-organisme désigné est autorisé à traiter les données à caractère personnel (ci-après « les données ») nécessaires à la réalisation des obligations qui lui incombent dans les conditions suivantes :

- traiter ou consulter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du Contrat.

Nature du (des) traitement(s)	Finalité du (des) traitement(s)	Type de Données Personnelles traitées	Catégorie de personnes concernées
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Contrat conclu	Echanges entre les Parties en application du Contrat	Noms, prénoms, qualités et coordonnées des signataires et personnes à contacter, concernant la Collectivité	Représentant légal et/ou personnels dûment habilités par la Collectivité
Système d'information de l'Eco-organisme désigné	Accès à le Système d'information en vue de permettre à la Collectivité de procéder à la conclusion du Contrat, et aux demandes d'Enlèvement, mais également d'accéder à la documentation mise à disposition par l'Eco-organisme désigné et à toutes informations le concernant en vue le cas échéant de sa mise à jour par ses soins	Noms, prénoms, données personnelles de connexion (dates et heures), adresse mail, adresse IP, identifiant et mot de passe	Personnels dûment habilités par la Collectivité

- Garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du Contrat, en mettant en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées. Les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté concerneront, à titre d'exemple lorsqu'elles sont possibles :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel,
 - la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement,
 - toute mesure permettant d'empêcher toute utilisation hors des finalités retenues notamment détournée, malveillante ou frauduleuse des Données à Caractère Personnel et des fichiers objet du traitement,
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et à l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique et technique,
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du Traitement.
- Traiter les données conformément aux instructions ci-dessus.
- Veiller ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du Contrat s'engagent à respecter et respectent la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services/prestations informatiques, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
- Ne pas, sans autorisation de la Collectivité, insérer dans les traitements des données à caractère personnel étrangères à celles confiées par la Collectivité, ni réaliser de copie ou de stockage des données confiées par la Collectivité, ni louer ou vendre les données confiées par la Collectivité.
- Faire appel le cas échéant à tout sous-traitant au sens du RGPD pour mener les activités de traitement qui lui incombent. Dans ce cas, il en informe préalablement la Collectivité de manière à recueillir son accord préalable. Il en est de même concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant.

- Notifier les éventuelles violations de données à caractère personnel dans un délai maximal de 72 heures après en avoir pris connaissance. La notification contient au moins :
 - la description de la nature de la violation de Données à Caractère Personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de Données à Caractère Personnel concernés.
 - le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact chez l'Eco-organisme désigné auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues,
 - dans la mesure des informations en sa connaissance, la description des conséquences probables de la violation de Données à Caractère Personnel,
 - dans la mesure des informations en sa connaissance, la description des mesures prises ou que l'Eco-organisme désigné propose de prendre pour remédier à la violation de Données à Caractère Personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

S'il n'est pas possible de fournir toutes les informations en même temps, l'Eco-organisme désigné s'engage à notifier à la Collectivité toute information complémentaire relative à la violation de manière échelonnée, sans autre retard indu, et à collaborer avec la Collectivité en vue de la résolution de la violation.

Sort des données

Au terme des obligations prévues au Contrat, chaque Partie procède à la destruction de toutes les copies des données à caractère personnel existantes dans ses systèmes d'information, dont la conservation ne serait pas nécessaire pour les finalités exprimées par le présent Contrat, doit justifier par écrit de leur destruction.

La Collectivité convient toutefois que les informations et données le concernant sont nécessaires à la gestion de son compte, à l'exécution du Contrat et aux obligations de l'Eco-organisme désigné à l'égard des pouvoirs publics et qu'elles pourront ainsi être conservées par l'Eco-organisme désigné pendant cinq (5) ans après le terme du Contrat.

Transferts des Données à Caractère Personnel vers un Pays Tiers

Dans tous les cas, aucune Partie ne peut transférer des données confiées par l'autre Partie vers un Pays Tiers ou une Organisation Internationale sans l'accord préalable et écrit de cette dernière.

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D006

**OBJET : CONTRACTUALISATION AVEC LES REPRENEURS DE MATIERES
ISSUS DE LA COLLECTE SELECTIVE – PERIODE 2024-2029**

Les matériaux issus de la collecte sélective et pris en charge par la collectivité, tels que les emballages en plastique, métaux, cartons, briques alimentaires ainsi que le verre, sont ensuite recyclés selon les types de matériaux sous forme d'emballages de même nature ou bien d'objets. Les usines qui permettent de recycler ces emballages sont réunies sous la coordination d'un « repreneur matière » par type d'emballage. Toutes les matières à l'exception du verre transitent par un centre de tri.

De ce fait, il est proposé de travailler avec les repreneurs suivants :

- Arcelor Mittal pour les emballages en acier ;
- Regeal Affimet pour les emballages en aluminium ;
- Revipac pour les cartonnettes et les briques alimentaires ;
- Valorplast pour les emballages en plastique ;
- O-I Manufacturing pour le recyclage en direct des emballages en verre.

La collectivité perçoit des recettes mensuelles ou trimestrielles grâce à la revente de ses matières auprès de ses repreneurs.

La durée de ces contrats de reprises avec ces différents repreneurs est conclue pour la période 2024-2029, et est donc corrélée avec la durée de l'agrément de CITEO, éco-organisme agréé par l'Etat dans sa mission de coordination de la collecte sélective au niveau nationale.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- Signer les différents contrats de reprise matière avec les repreneurs cités précédemment.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D007

**OBJET : CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE ET D'IMPLANTATION EN HAUTEUR
D'EQUIPEMENTS DE TELERELEVÉ D'OBJETS CONNECTES AVEC SARTEL TDH –
ATELIERS COMMUNAUTAIRES**

Madame la Présidente rend compte au Conseil communautaire de la réunion à laquelle elle a assisté, avec le Syndicat Mixte Ouvert Sarthe Numérique et SARTEL THD, au sujet de la mise en place par SARTEL THD de services de connectivité de type "LoRaWAN" ou "LoRa" (ci-après dénommés « le réseau ») permettant de collecter des données issues d'objets connectés mis en place sur le territoire de la Sarthe.

Pour les besoins de l'exploitation du réseau, la Société SARTEL THD souhaite installer, mettre en service et entretenir un équipement de télérelève en hauteur et en extérieur (boîtier LoRa et antenne radio), ainsi que les éléments nécessaires à son fonctionnement (câbles, coffret LoRa en intérieur, alimentation électrique et équipement de connectivité fibre optique).

Madame la Présidente informe le Conseil Communautaire que le territoire, semble propice à l'installation d'équipements pour le déploiement du réseau LoRa. L'emplacement choisis serait les Ateliers communautaires – 5, allée de la Providence à La Flèche.

Les modalités d'occupation temporaire des emplacements dans le bâtiment mis à disposition par la collectivité, propriétaire ou occupant de plein droit sont exposées dans la convention jointe à la présente délibération.

La Communauté de communes percevra une redevance d'un montant global annuel de 100 €.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'autoriser Madame la Présidente, ou son représentant, à signer la convention de mise à disposition d'emplacement pour les équipements LoRa sur le bâtiment des Ateliers communautaires - 5, allée de la Providence à La Flèche, et tout autre document en lien avec ce dossier.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS



**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE, IMPLANTATION EN HAUTEUR D'EQUIPEMENTS DE TELERELEVE
D'OBJETS CONNECTES**

ENTRE LES SOUSSIGNEES

Communauté de communes du Pays fléchois

Représentée par Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, dûment habilitée à cet effet par délibération en date du 22 février 2024 rendue exécutoire par sa transmission au contrôle de légalité le.....

Ci-après dénommée : « **Le Propriétaire** »

D'UNE PART,

ET

La société **Sartel THD (SAS)** au capital de 8 000 000,00 euros dont le siège social est situé 2 allée des Gémeaux Centre Novaxis II, 72100 Le Mans, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés Le Mans sous le numéro 844 770 511 représentée par Monsieur Rémi Carrière, son Directeur en exercice ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée : « **SARTEL THD** » ou « **L'OCCUPANT** »,

D'AUTRE PART.

Le Propriétaire et L'OCCUPANT étant conjointement désignés comme les « **Parties** » ou, individuellement, la « **Partie** ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE :

L'OCCUPANT a pour mission d'établir et d'exploiter un Réseau de communications électroniques à très haut débit en fibre optique jusqu'à l'abonné sur la zone d'initiative publique du Département de la Sarthe dans le cadre d'une convention de délégation de service public (« la Convention de délégation de service public ») conclue avec le Syndicat Mixte Ouvert Sarthe Numérique (ci-après « le Délégrant ») le 09/01/2019 conclue pour une durée 30 ans.

Le Délégrant et SARTEL THD ont convenu de la mise en place par SARTEL THD de services de connectivité de type "LoRaWAN" ou "LoRa" (ci-après dénommés « le réseau ») permettant de collecter des données issues d'objets connectés mis en place sur le territoire de la Sarthe.

L'objet de la présente Convention est la mise à disposition d'Emplacements dans le bâtiment mis à disposition par la collectivité, propriétaire ou occupant de plein droit, permettant d'accueillir les équipements constitutifs du réseau.

Pour les besoins de l'exploitation du réseau, la Société SARTEL THD souhaite installer, mettre en service et entretenir un équipement de télérelève en hauteur et en extérieur (boîtier LoRa et antenne radio), ainsi que les éléments nécessaires à son fonctionnement (câbles, coffret LoRa en intérieur, alimentation électrique et équipement de connectivité fibre optique), ci-après dénommé « Equipements », comme défini à l'article 3, dans le bâtiment du Propriétaire.

En conséquence de quoi, le Propriétaire accorde sous les conditions suivantes, une convention d'occupation précaire et révocable des lieux (ci-après la « Convention ») à l'OCCUPANT.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – DEFINITIONS

« Equipements » : désignent les équipements et les câbles que L'OCCUPANT mettra en place sur les Emplacements, décrits à l'Annexe 1.

« Emplacements » : désignent les surfaces mises à disposition de L'OCCUPANT par le Propriétaire dans le cadre de la présente Convention et décrites à l'article 2.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'OCCUPANT est autorisé, à occuper à titre précaire et révocable, les Emplacements désignées ci-dessous afin de lui permettre d'implanter, de mettre en service et d'exploiter des Equipements tels que décrits en Annexe I.

Type de biens	Commune	Adresse	Numéro de parcelle	Section Cadastre
Atelier ComCom	La Flèche	5 Allée de la Providence	AY	359

ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION

L'OCCUPANT est autorisé à édifier, à ses frais, sur les Emplacements, les équipements de télérelève, qui comprennent :

- Un emplacement en hauteur situé sur un mur extérieur et sur la partie sommitale du bâtiment, destinée à l'implantation du boîtier LoRa et l'antenne radio associée ;
- Un emplacement situé dans le bâtiment au plus proche du boîtier LoRa accueillant un coffret où sera hébergé le déport de l'énergie électrique et l'équipement d'extrémité du réseau fibre optique de SARTEL THD ;
- Un emplacement dans le tableau de distribution électrique pour y insérer un disjoncteur dédié au projet de Sartel THD ;
- Des emplacements nécessaires au passage des câbles (coaxial, fibre optique et électrique) reliant les équipements précités.

L'OCCUPANT prendra toute disposition pour s'assurer que les chemins des câbles, soient aussi discrets que possible.

ARTICLE 4 – DESTINATION DES LIEUX MIS A DISPOSITION

L'OCCUPANT ne pourra affecter les lieux à une destination autre que pour le projet public de télérelève d'objets connectés de Sarthe Numérique.

Les lieux mis à disposition sont strictement destinés à l'exploitation des Equipements décrits en annexe I à l'exclusion de tout autre usage. Ils ne pourront être utilisés en bureau, stockage de marchandises ou réception de clientèle quelconque.

Le Propriétaire pourra effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

ARTICLE 5 – ETAT DES LIEUX

Lors de la mise à disposition et à la sortie des lieux, un état des lieux contradictoire pourra être dressé par le Propriétaire.

A l'expiration de la présente Convention, quel qu'en soit le motif, l'OCCUPANT devra évacuer les lieux occupés, enlever les Equipements qu'il aura installés et remettre les lieux en l'état, à ses frais.

A défaut, le Propriétaire utilisera toutes voies de droit pour faire procéder d'office à l'enlèvement des installations de l'OCCUPANT.

En cas de défaillance de la part de l'OCCUPANT et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, le Propriétaire se réserve le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état initial, avec le choix entre l'exécution matérielle des travaux nécessaires aux frais de l'OCCUPANT ou une indemnité pécuniaire, tous droits et taxes en sus, représentative de leur coût.

ARTICLE 6 – TRAVAUX ET ENTRETIEN

L'exécution des travaux d'installation est à la charge de l'OCCUPANT et sous sa responsabilité.

Les installations et les équipements mis en place dans le cadre de la présente Convention seront réalisés conformément aux normes techniques et aux règles de l'art. Le PROPRIETAIRE remettra, préalablement au début des travaux, un schéma électrique à jour de son installation, le N° de PDL du raccordement ENEDIS ainsi que le Dossier Technique Amiante (DTA) du site concerné.

L'OCCUPANT devra s'abstenir de tout ce qui pourrait troubler la tranquillité ou la sécurité des lieux mis à sa disposition ou nuire à leur bonne tenue.

De même, l'OCCUPANT, en tant que délégataire de service public, devra maintenir en bon état d'entretien, de bon fonctionnement et de propreté, pendant toute la durée des présentes, ses installations conformément aux règles de l'art, à ses frais exclusifs et sous sa seule responsabilité de manière qu'aucun trouble de jouissance ne soit apporté à l'exploitation et au fonctionnement dans et sur le bâtiment.

Toute intervention nécessaire à la maintenance des équipements devra être signalée préalablement au Propriétaire.

ARTICLE 7 – AUTORISATION ADMINISTRATIVE

L'OCCUPANT devra solliciter toutes les autorisations exigées par la réglementation en vigueur et en particulier par le code de l'Urbanisme et l'autorisation spéciale de travaux délivrée par l'Architecte des Bâtiments de France, lorsque la situation de son installation le nécessite avant de commencer les travaux.

Il fera son affaire personnelle des autorisations administratives nécessaires à la mise en place des équipements techniques, sans que le Propriétaire ne puisse être inquiété.

Le cas échéant, l'OCCUPANT fournira copie de l'ensemble des autorisations susvisées.

Dans l'hypothèse où, pour une raison quelconque, l'OCCUPANT n'obtiendrait pas la ou lesdites autorisations, la présente convention serait résolue de plein droit sans indemnité, ni préavis.

ARTICLE 8 – SAUVEGARDE DES ACTIVITES DE L'OCCUPANT

Le Propriétaire s'engage à ne pas laisser s'installer sur le site des équipements de radiocommunication d'autres entités sans avoir préalablement obtenu l'assurance de leur compatibilité radioélectrique avec les équipements existants et demandé aux futurs contractants de communiquer à l'OCCUPANT les études de compatibilité radioélectriques ayant permis cette conclusion.

En cas de travaux relatifs à la réparation du bâtiment et conduisant à la suspension temporaire du fonctionnement des équipements de l'OCCUPANT, le Propriétaire en avertira l'OCCUPANT dans un préavis de 3 mois avant le début des travaux, en lui précisant à titre indicatif, leur durée. Ce préavis ne s'applique pas dans le cas de travaux rendus nécessaire par la force majeure ou l'urgence, dûment justifiées.

Le Propriétaire fera ses meilleurs efforts pour retenir la meilleure proposition concernant la durée des travaux et proposer à l'OCCUPANT une solution de remplacement pendant cette durée des travaux, afin de permettre à l'OCCUPANT de transférer et de continuer à exploiter ses équipements dans les meilleures conditions. Au cas où aucune solution de remplacement satisfaisante pour l'OCCUPANT ne serait trouvée, l'OCCUPANT se réserve le droit de résilier la présente convention sans préavis, ni indemnité.

ARTICLE 9 – SAUVEGARDE DES ACTIVITES DU PROPRIETAIRE

Les Equipements et leur fonctionnement ne devront engendrer aucune interférence sur les autres équipements qu'utilise éventuellement, à partir du même site, le Propriétaire.

Dans l'hypothèse où il s'avèrerait, après enquête technique, que les Equipements de l'OCCUPANT gênent les émissions et/ou les réceptions radioélectriques du propriétaire et/ou du voisinage, les frais occasionnés par l'adaptation technique des matériels seront à la charge de l'OCCUPANT sous réserve de la conformité de ces matériels avec les normes et réglementation en vigueur.

Faute pour l'OCCUPANT de supprimer ces perturbations dues de son fait, il s'engage par avance à retirer ses équipements, dans les plus brefs délais.

Enfin l'installation et le fonctionnement des équipements ne devront engendrer aucune gêne pour le Propriétaire dans l'exercice de ses activités.

ARTICLE 10 - ACCES

Les Equipements sont entièrement autonomes et fonctionnent sans personnel.

Pour les besoins de maintenance préventive des installations et de leur entretien, l'OCCUPANT devra informer le Propriétaire, au moins trois (3) jours à l'avance de son désir d'accéder au site.

Pour les besoins de maintenance curative des installations, le Propriétaire s'engage à autoriser l'accès sous un jour ouvré. Un contact technique dont les coordonnées figurent à l'article 19, représentant du Propriétaire sera désigné pour faciliter l'accès dans ce cadre.

Dans tous les cas, les personnes intervenantes devront justifier de leur appartenance aux services de l'OCCUPANT ou justifier de leur qualité de sous-traitants dûment mandatés. A défaut, l'accès au site ne sera pas autorisé. Un représentant du Propriétaire donnera accès aux lieux occupés si ces conditions ont été remplies. Le Propriétaire se réserve le droit d'interdire à l'OCCUPANT l'accès aux locaux pour des raisons de sécurité publique pendant de brèves périodes (organisation de manifestations exceptionnelles, mesures anti-terroristes, etc.).

ARTICLE 11 – SECURITE ET IMPACT DES INSTALLATIONS

L'OCCUPANT s'engage à respecter les limites définies à l'annexe II pour l'exposition aux champs électromagnétiques, tant pour le public que pour l'ensemble des personnes susceptibles d'intervenir à proximité des antennes.

La mise en place, y compris la matérialisation des périmètres de sécurité de 30 cm autour de l'antenne radio et de restriction d'exposition est à sa charge. L'OCCUPANT précisera ces périmètres par un balisage de son choix (chaînette de couleur ou autre moyen de signalisation) si les périmètres de sécurité sont physiquement accessibles au public et par un affichage permanent de proximité. Pour la définition des périmètres de sécurité et de restriction d'exposition, l'OCCUPANT devra prendre en compte les installations déjà existantes.

Le Propriétaire se réserve le droit de faire procéder à son initiative et selon le protocole de l'Agence Nationale des Fréquences à des contrôles afin de vérifier que les seuils d'exposition sont respectés et que les affichages et matérialisation des périmètres de sécurité sont bien en place sur le site.

Si, au-delà du périmètre de sécurité, les mesures d'exposition s'avéraient non conformes à la réglementation ou bien si le balisage sur le site n'était pas en place, les frais de ces mesures seront imputés à l'OCCUPANT.

Pendant toute la durée de la Convention, l'OCCUPANT s'assurera que le fonctionnement de ses équipements techniques sera toujours conforme à la réglementation et aux normes en vigueur notamment en matière de santé publique.

Les niveaux de référence retenus dans la présente convention sont ceux qui ont été établis dans le cadre de la recommandation de l'Union Européenne du 12 juillet 1999 transcrite en droit français par le décret du 3 mai 2002. Ils seront susceptibles d'évolution en cas de données nouvelles établies dans le cadre de l'ICNIRP, de l'OMS, de l'Union Européenne ou du gouvernement français

En cas d'évolution des seuils d'exposition du public, l'OCCUPANT s'engage à réaliser à ses frais tous les travaux de mise en conformité éventuellement nécessaires.

En cas d'impossibilité pour l'OCCUPANT de se conformer à l'évolution desdits seuils d'exposition, à la réglementation ou aux normes dans les délais prescrits, l'OCCUPANT suspendra les émissions des équipements concernés jusqu'à leur mise en conformité ou pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sans préavis ni indemnité.

Pour l'application de cet article, on entend par public : l'ensemble des personnes, particuliers ou professionnels (autres que ceux mandatés par l'opérateur) appelés à intervenir à proximité des antennes.

ARTICLE 11 – ENERGIE

Le Propriétaire autorise l'OCCUPANT à effectuer les branchements correspondants à ses frais exclusifs.

Les équipements constitutifs du réseau seront raccordés aux installations électriques du site du Propriétaire, comme défini à l'annexe 1. L'OCCUPANT s'assurera de la conformité de l'installation et garantira la protection des autres équipements en place.

ARTICLE 12 – CARACTERE PERSONNEL DE L'OCCUPATION

L'OCCUPANT doit occuper personnellement les lieux mis à sa disposition dans le cadre exclusif du projet de télérelève.

L'OCCUPANT s'interdit de concéder ou sous-louer l'emplacement mis à sa disposition, sauf accord exprès du Propriétaire.

L'OCCUPANT s'engage à porter à la connaissance du Propriétaire dans un délai d'une semaine à compter de sa constatation tout fait quel qu'il soit, notamment toute usurpation ou dommage susceptible de porter préjudice au domaine public et/ou aux droits du Propriétaire.

ARTICLE 13 – RESPONSABILITE - ASSURANCE

L'OCCUPANT certifie disposer d'une assurance " Dommage aux biens " pour les Equipements et une assurance Responsabilité Civile pour tous les risques locatifs et de voisinage.

L'OCCUPANT demeure entièrement et seul responsable des dommages matériels directs qui pourraient résulter de l'installation, l'exploitation et l'enlèvement de ses Equipements.

L'OCCUPANT aura l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir, de son fait ou de celui des personnes agissant pour son compte, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestations et à tous tiers pouvant se trouver dans les lieux, objet des présentes, ainsi qu'à leurs biens.

L'OCCUPANT contractera à cette fin auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurance, une ou plusieurs polices d'assurance garantissant notamment les risques d'incendie, explosion, foudre, dégâts des eaux, responsabilité civile.

ARTICLE 14 – DUREE DE LA CONVENTION

Sous réserve des dispositions de l'article 16, la présente Convention prend effet à compter de la date de signature. Les emplacements désignés à l'article 2 seront mis à disposition de l'OCCUPANT à cette même date.

La présente convention est conclue jusqu'à la fin de la DSP confiée à L'OCCUPANT, soit jusqu'au 9 janvier 2049. En cas de renouvellement de ladite Convention, à l'échéance de la DSP, l'ensemble des droits accordés à l'OCCUPANT dans le cadre de la Convention seront transférés au Syndicat Mixte Ouvert Sarthe Numérique ou, le cas échéant, au nouveau délégataire.

ARTICLE 15 – REDEVANCE

Eu égard aux conditions du marché et à l'économie générale de la Convention, la Convention est consentie et acceptée par le Propriétaire moyennant le versement par L'OCCUPANT au Propriétaire d'une redevance d'un montant global annuel non actualisable et non révisable de cent euros (100 €) TTC payée à terme échu le 1^{er} janvier et pour la première fois le 01/01/2024.

ARTICLE 16 – DENONCIATION ET RESILIATION

La présente convention sera résiliée de plein droit par le Propriétaire en cas de :

- dissolution de la société occupante,
- liquidation judiciaire de la société occupante,
- cessation par l'OCCUPANT pour quelque motif que ce soit de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition,
- condamnation pénale de l'OCCUPANT le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité,
- suppression ou non renouvellement de l'autorisation d'exploiter les réseaux de radiocommunication,
- infraction à la réglementation applicable à un titre quelconque à l'activité exercée dans les lieux mis à disposition après la mise en demeure restée sans effet,
- refus ou retrait des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'exercice de ses activités,
- perturbations des émissions radioélectriques au-delà des seuils définis en Annexe 2
- non-paiement de la redevance aux échéances convenues, après réception par l'OCCUPANT d'une lettre recommandée avec un accusé de réception et restée sans effet pendant un délai d'un (1) mois,
- en cas de nécessité de procéder à une restructuration entraînant la démolition totale ou partielle de l'immeuble, objet de la Convention, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception,

La présente convention pourra être résiliée de plein droit sur l'initiative de l'OCCUPANT dans les cas suivants :

- cessation par l'OCCUPANT pour quelque motif que ce soit de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition,
- résiliation anticipée de la convention de délégation de service public, signée par l'OCCUPANT avec son Délégué,
- condamnation pénale de l'OCCUPANT le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité,
- suppression ou non renouvellement de l'autorisation d'exploiter les réseaux de radiocommunication,
- refus ou retrait des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'exercice de ses activités,
- perturbations des émissions radioélectriques de l'OCCUPANT,
- changement dans l'architecture du réseau exploité par l'OCCUPANT ou évolution technologique conduisant à une modification de ce même réseau.

ARTICLE 17 – CESSION DE LA CONVENTION

Toute cession partielle ou totale de la présente convention par l'OCCUPANT, sous quelque modalité que ce soit, ne peut se faire sans l'accord du Propriétaire.

Néanmoins, la cession partielle ou totale de la présente convention est possible à toute filiale du groupe de l'OCCUPANT sous réserve que le siège social de cette filiale soit domicilié dans l'Union Européenne et sous réserve d'en informer expressément le Propriétaire.

Le Propriétaire accepte dès à présent, de manière ferme et irrévocable que, en raison des activités de service public délégué dont Sartel THD est concessionnaire, Sarthe Numérique le Délégrant du service public concédé à Sartel THD, puisse se substituer de plein droit à cette dernière, en cas de caducité ou d'expiration anticipée de la Convention de DSP signée entre le Délégrant et Sartel THD.

Dans les deux cas définis ci-dessus, Sartel THD informera Le Propriétaire par lettre recommandée trois (3) mois avant la date d'effet de ladite cession

ARTICLE 18 – NOTIFICATION

Toute correspondance entre les Parties, relative à l'exécution de la présente convention, sera adressée de la manière suivante :

Contact administratif

Nom : Millet Prénom : Marine
Fonction : Assistante de DSP Sartel THD Coordonnées : contact-sartel@axione.fr

Contact technique Propriétaire

Nom : Prénom :
Fonction : Coordonnées :

Contact technique Occupant

Fonction : Supervision Axione/Sartel THD Coordonnées : 0811 650 519

ARTICLE 19 – ELECTION DE DOMICILE

Les Parties élisent domicile au lieu figurant en tête des présentes.
Chaque partie informera l'autre de tout changement de domicile susceptible d'intervenir.

ARTICLE 20 – REGLEMENT DES LITIGES

Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable, seront soumises à la juridiction compétente.

ARTICLE 21 – ANNEXES

Sont annexés à la présente convention les éléments suivants :

Annexes I

- annexe 1.1 : Descriptif technique des Equipements à installer
- annexe 1.2 : APD puis DOE (après installation des Equipements)

Annexe II

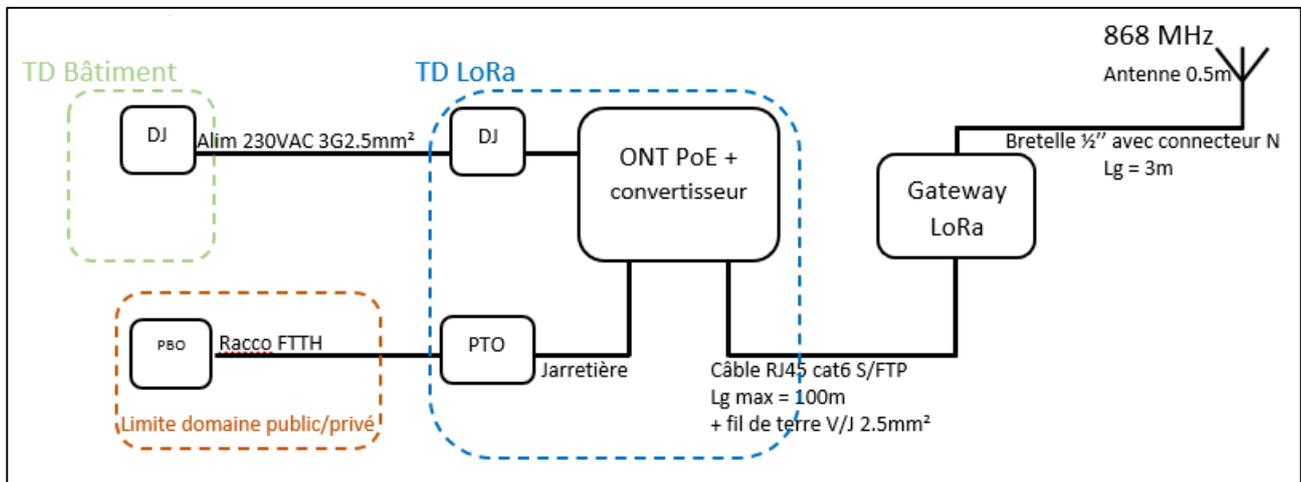
- Seuil d'exposition aux champs électromagnétiques à respecter

Fait en deux (2) exemplaires originaux, à le.....

Pour le Propriétaire,
M. Le Maire

Pour L'OCCUPANT
Monsieur Rémi CARRIERE
Directeur de la société Sartel THD

Schéma de Principe :



Description du coffret LoRa :

Caractéristique du Coffret PBR recevant l'installation LORA :

- Coffret métallique de dimensions extérieures : 300x250x150mm
- IP55
- Porte métallique pleine fermé par serrure
- Equipé de 4 entrées par presse étoupe en sous face :
 - Cable alimentation 3G1.5 ou 3G2.5
 - Cable type RJ45 STP
 - Cable mono fibre G657A2
 - Fil vert/jaune 2.5mm²

Ce coffret reçoit les équipements techniques, soit :

- Protection en tête par disjoncteur 10A Courbe C avec Icc<6kA
 - Type Schneider DT40T 1P+N 10A
- 2 bornes de terre,
- 1 Prise Terminale Optique
- 1 ONT PoE et son alimentation,
- 1 jarretière entre PTO et ONT,
- 1 noyau RJ45 modulaire pour raccordement de la passerelle
- 1 cordon RJ45 entre ONT et Noyau RJ
-



Ce coffret sera protégé par la mise en place d'un disjoncteur installé en tête de tableau divisionnaire (TD Bâtiment) par un disjoncteur 10A Courbe C avec Icc<20kA Type Schneider iC60N 2P 10A.

Description du boîtier LoRa et son antenne installés en extérieur :



Les spécifications techniques principales du boîtier LoRa :

- Boîtier de classe opérateur (IP67) à usage industriel
- Bandes libres prises en charge : 863-874,4 MHz (EMEA),
- Paramètres régionaux LoRaWAN® pris en charge : EU863-870,
- 8 canaux Rx (125 kHz, facteur d'étalement multiple)
- Connectivité de backhauling : module 3G/4G et Ethernet (RJ45)
- Alimenté par : injecteur PoE

Les spécifications techniques principales de l'antenne radio (fouet de 50cm) :

Specifications	
Frequency range	863-876 MHz
Impedance	50 ohms
Technology	Half wave
VSWR	<1.3:1
Max gain	3dB
Polarisation	Vertical
Power handling	>50W
DC ground	Yes
Whip material	Fiberglass
Connector	N Male
Length	30 cm
Weight	75g
IP rating	IP68
Shock resistance	100G
Wind resistance	150MPH
Operating temperature range	-20°C to +60°C
Salt fog	EN 60068-2-52, seventy 1
RoHS	2011/65/EU directive

ANNEXE 1.2 : APD puis DOE (après installation des Equipements)

L'APS sera présenté au Propriétaire en phase de pré-étude.
L'APD sera présenté au Propriétaire lors du conventionnement.
Le DOE sera remis au Propriétaire après les travaux.

ANNEXE 2 : Seuil d'exposition du public aux champs électromagnétiques à respecter

Pour l'application de la présente convention, les antennes radio ne devront pas générer au-delà des périmètres de sécurité matérialisés par les soins de l'opérateur des rayonnements supérieurs aux seuils prévus par la recommandation de l'Union Européenne du 12 juillet 1999 transcrite en droit français par le décret du 3 mai 2002.

La bande de fréquence utilisée pour les transmissions radio est libre, dite ISM, mais régulée.

Elle est comprise entre 863 et 870 MHz, avec une extension à 875.6MHz et supportera la norme LoRa

Liaison montante (capteur vers la passerelle LoRa) :

La puissance de transmission UL (liaison montante) est de 25mW (14dBm) PAR (ERP en anglais)

Temps d'émission : 1% moyenné sur 1 heure (< 36s)

Liaison descendante (passerelle LoRa vers capteur) :

La puissance de transmission DL (liaison descendante des Gateway) est de 500mW (27dBm) PAR (ERP en anglais).

Temps d'émission : 10% moyenné sur 1 heure (<360s)

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	<u>Absents excusés</u> :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D008

**OBJET : PERSONNEL COMMUNAUTAIRE – TEMPS DE TRAVAIL –
MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET ANNEXE**

Suite à la loi de transformation de la Fonction publique du 6 août 2019 posant le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1^{er} janvier 2022, de respecter la règle des 1607 heures annuelles de travail ;

Suite à l'évolution des modalités d'organisation du temps de travail qui en a découlé au sein des collectivités ;

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter des modifications au règlement intérieur afin de le mettre en conformité avec les évolutions législatives et réglementaires ;

Vu la délibération n° DAG211216D011 du 16 décembre 2021 ;

Vu l'avis du Comité social territorial ;

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- Les temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein des collectivités pour un temps complet, sont les suivants :
 - 35 heures hebdomadaires
 - 35 heures hebdomadaires annualisées
 - 35 heures et 35 minutes sur 5 jours
 - 35 heures et 35 minutes sur 4 jours
 - 38 heures et 45 minutes hebdomadaires
 - Cycles dérogatoires de 20 heures hebdomadaires pour les assistants territoriaux d'enseignements artistiques et de 16 heures pour les professeurs d'enseignements artistiques
- Les horaires peuvent être fixes ou variables selon les services.
 - Les plages horaires fixes les plus fréquentes sont les suivantes : 8h00-12h00 / 13h30-17h15
 - Les plages horaires variables les plus fréquentes, si l'organisation du service le permet, sont les suivantes :
 - Présence obligatoire : 9h00-11h30 / 14h00-17h00
 - Plage mobile : 8h00-8h30 ; 12h00-12h30 ; 13h15-13h30 ; 17h30-18h00
 - Une présence minimale doit être assurée au sein du service sur les plages suivantes : 8h30-9h00 ; 11h30-12h00 ; 13h30-14h00 ; 17h00-17h30

Une annexe 1 au règlement intérieur commun, (jointe à la présente délibération), fait état, à titre indicatif, des cycles de travail, par service, des agents de la Ville de La Flèche, son Centre communal d'action sociale (CCAS) et la Communauté de communes du Pays fléchois (Annexe 1 au règlement intérieur commun).

Les chefs de services restent libres de faire évoluer cette organisation dans le cadre de la réglementation en vigueur afin de permettre la bonne marche du service. Par ailleurs, la participation des services à des manifestations, évènements ou réunions de façon ponctuelle en dehors des horaires ci-annexés, reste toujours possible dans le respect des garanties minimales définies ci-après.

Les temps de travail sont vérifiés sur la base des plannings établis ou des déclarations horaires visées par la hiérarchie.

- L'organisation du travail doit respecter le cadre légal dont les règles essentielles sont définies ci-après :
 - 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 et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
 - La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
 - Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
 - L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Cette organisation nécessite une mise à jour du Règlement intérieur commun à la Ville de La Flèche, son CCAS et la Communauté de communes du Pays fléchois (joint à la présente délibération), aussi,

- L'article 3 de la délibération n° DAG211216D011 du 16 décembre 2021 qui prévoyait que « Les assistants d'enseignement artistique et les professeurs d'enseignement artistique sont exclus de ce dispositif » est abrogé.
- L'article 5 du règlement intérieur est ainsi modifié : « L'ensemble des agents doit compléter une feuille faisant état des heures effectuées au cours de la journée et mentionnant les horaires effectifs d'arrivée et de départ du poste de travail, y compris sur les pauses méridiennes. Cette dernière est visée à minima mensuellement par le responsable hiérarchique. Un système de débit/crédit d'heures est mis en place pour chaque agent. Le dépassement à la baisse ou à la hausse par rapport au temps de travail attendu doit être contraint à un volume jugé raisonnable. Au 31 décembre de l'année en cours, le volume d'heures attendues et celui réalisé doit être à l'équilibre. »
- L'article 9 du règlement intérieur est ainsi modifié : suppression du tableau qui est remplacé par « Les heures supplémentaires effectuées peuvent être récupérées. Le repos compensateur attribué est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Le repos compensateur est majoré uniquement pour les heures supplémentaires effectuées la nuit, le dimanche et les jours fériés, dans les mêmes proportions que celles appliquées pour la rémunération des heures supplémentaires. »
- Le paragraphe suivant est supprimé : « Enfin, lorsque les heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées sur appel d'un chef de service à un moment où, normalement, l'agent n'aurait pas dû travailler, et sans continuité avec la journée normale de travail, celles-ci seront récupérées ou payées avec un coefficient 2 »
- Le paragraphe suivant est ajouté : « Le nombre maximum d'heures supplémentaires ne peut excéder 25 heures mensuelles pour un agent à temps plein. Toutefois, ce contingent peut être dépassé lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et ce, pour une durée limitée, sur décision de l'autorité territoriale. Pour un agent à temps non complet ou à temps partiel, la limitation
- L'article 10 du règlement intérieur est ainsi modifié : Les mots « au choix, récupérées ou » sont supprimés de la phrase suivante : « Les heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ou à temps partiel sont, après alimentation d'un éventuel panier pour les agents annualisés, au choix, récupérées ou payées temps pour temps. »
- Le paragraphe suivant est supprimé : « Toutefois, les heures complémentaires effectuées un dimanche, un jour férié ou la nuit (après 22h00), sont payées ou récupérées comme les heures supplémentaires des agents à temps complet (voir tableau article 9). »

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS



29/02/2024

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Commun à la ville de La Flèche, son CCAS et la
Communauté de Communes du Pays Fléchois**

Version en vigueur à compter du 1^{er} mars 2024

Envoyé en préfecture le 23/02/2024

Reçu en préfecture le 23/02/2024

Publié le

ID : 072-247200348-20240222-DAG240222D008-DE

The logo for S2LOW, featuring the text "S2LOW" in a stylized blue font with a graphic element resembling a leaf or a wave to the right.

PREAMBULE

Ce règlement rappelle les règles fixées par le statut, notamment par les Lois n°83-634 portant Droits et Obligations des Fonctionnaires, n°84-53 relative au statut des Fonctionnaires Territoriaux et par le décret n°88-145 relatif au statut des agents contractuels. Il précise aussi certaines obligations relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail fixées dans les textes susvisés et le Code du Travail.

Ce règlement étant destiné à organiser la vie en commun et les conditions d'exécution du travail au sein de nos collectivités dans l'intérêt du service public. Il s'impose à tous. Chacun, selon son rôle dans nos organisations, est chargé de veiller à son application.

Ce règlement est susceptible d'être modifié ultérieurement suivant l'évolution de la réglementation et en fonction des besoins, en lien avec les membres du comité technique (CT) et du comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT).

L'ensemble de ces dispositions s'appliquent aux agents stagiaires, titulaires ou contractuels de la ville de La Flèche, son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et de la Communauté de Communes du Pays Fléchois (CCPF).

Dès son entrée en vigueur, chaque agent se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Ce document sera également à la disposition permanente de tous à la Direction des Ressources Humaines.

La Direction des ressources humaines est à votre disposition pour toute information complémentaire que vous pourriez souhaiter.

SOMMAIRE

PREAMBULE

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Les temps de présence dans la collectivité

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire

Article 4 : Protocole ARTT

Article 5 : Horaires quotidiens – Amplitude

Article 6 : Droit du travail à temps partiel

Article 7 : Télétravail

Article 8 : Annualisation du temps de travail – cycle de travail

Article 9 : Heures supplémentaires

Article 10 : Heures complémentaires

Article 11 : Astreintes et permanences

Article 12 : Réunions des instances paritaires

Les temps d'absence dans la collectivité

Article 13 : Congés annuels

Article 14 : Retards

Article 15 : Autorisations Spéciales d'absence

Article 16 : Compte-Épargne-Temps (CET)

Article 17 : Temps de repas

Article 18 : Temps de pause

Article 19 : Temps de trajet

Article 20 : Droit à la formation

Article 21 : Formation pendant une période non travaillée

Article 22 : Missions

Article 23 : Jours fériés

Article 24 : Procédure en cas d'absence pour raisons de santé

Article 25 : Le congé parental

Article 26 : Les possibilités de disponibilité

Article 27 : Les possibilités de détachement

Article 28 : Utilisation du droit syndical – Participation aux CAP, CT et CHSCT

Article 29 : Droit de grève

L'utilisation des locaux et du matériel

Article 30 : Modalités d'accès aux locaux

Article 31 : Véhicules de service

Article 32 : Véhicule personnel

Article 33 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 34 : Champ d'application

Article 35 : Évaluation des risques professionnels et dispositif d'organisation de la prévention

Article 36 : Information et formation

Article 37 : Observations et signalement

Article 38 : Droit de retrait et d'alerte

Article 39 : Suivi médical

Article 40 : Accident du travail

Article 41 : Protections collectives

Article 42 : Équipements de protection individuelle et vêtements de travail

Article 43 : Incendie

Article 44 : Matériels, équipements de travail et véhicules

Article 45 : Santé et hygiène

Article 46 : Températures extrêmes

Article 47 : Service mutualisé et santé et sécurité au travail

Article 48 : Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)

TROISIEME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Article 49 : Comportement professionnel

Article 50 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Article 51 : Prévention des conflits d'intérêts

Article 52 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Article 53 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Article 54 : Droit à la protection de la collectivité

Article 55 : Liberté d'opinion

Article 56 : Cumul d'activités

Article 57 : Accueil de stagiaires et d'apprentis

Article 58 : Information du personnel

Article 59 : Protection de l'environnement

Article 60 : Utilisation du matériel bureautique et téléphonique de la collectivité à des fins personnelles sur le temps de travail

Article 61 : Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Article 62 : Conduites addictives

Article 63 : Consommation exceptionnelle d'alcool (sur autorisation)

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 64 : Organigramme et tableau des effectifs

Article 65 : Fiche de poste

Article 66 : Déroulement de carrière

Article 67 : Régime indemnitaire

Article 68 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Article 69 : Supplément familial de traitement (Le SFT)

Article 70 : Prime en fin d'année¹

Article 71 : Action sociale

Article 72 : Protection sociale

Article 73 : Accès au dossier individuel

Article 74 : Entretien Professionnel

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 75 : Discipline

Article 76 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 77 : Sanctions applicables aux agents contractuels

SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 78 : Date d'entrée en vigueur

Article 79 : Modification du règlement intérieur

¹ Art 111 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail. Elle répartit de manière différenciée, selon les besoins du service et la nature des activités, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1- Les temps de présence dans la collectivité

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

« La durée du travail effectif s'entend comme le 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 ».

Ceci implique pour chaque agent d'être à son poste de travail, en tenue de travail si nécessaire, entre les heures fixées de début et de fin de travail.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle du **temps de travail effectif**, hors heures supplémentaires, est fixée à **1607** heures, y compris les 7 heures de la journée de solidarité instaurée en 2004, pour un agent employé à temps complet.

Le calcul de la durée annuelle de travail est le suivant :

365 jours dans l'année
- 104 jours de week-end
- 8 jours fériés en moyenne
<hr/>
253 jours ouvrés
- 25 jours de CA
<hr/>
228 jours travaillés
X 7h de travail par jour (35h/5j)
<hr/>
1 596 heures de travail
Arrondies à 1 600 h
+ 7 h pour la journée de solidarité
<hr/>
1 607 annuelles

Ce temps de travail effectif annuel est ramené à :

- 918.30 heures pour les assistants d'enseignement artistique,
- 734.60 heures pour les professeurs d'enseignement artistique.

Ce temps de travail est bien sûr proratisé pour les agents à temps non-complet ou à temps partiel.

Articles 3 et 4 : Temps de travail hebdomadaire et protocole ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de travail.

A La Flèche, le protocole d'accord pour la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) a été signé et mis en œuvre en 2000 puis révisé au 1^{er} janvier 2022.

Ces dispositions s'appliquent aux agents à temps complet, sauf aux assistants et professeurs d'enseignement artistiques ainsi qu'aux assistant(e)s maternel(le)s.

Au sein de nos collectivités, les cycles hebdomadaires de travail en vigueur sont les suivants :

- 35 heures hebdomadaires
- 35 heures hebdomadaires annualisées
- 35 heures et 35 minutes sur 5 jours
- 35 heures et 35 minutes sur 4 jours
- 38 heures et 45 minutes hebdomadaires
- Cycles dérogatoires de 20 heures hebdomadaires pour les assistants territoriaux d'enseignements artistiques et de 16 heures pour les professeurs d'enseignements artistiques

Les horaires peuvent être fixes ou variables selon les services.

- Les plages horaires fixes les plus fréquentes sont les suivantes : 8h-12h00 / 13h30-17h15
- Les plages horaires variables les plus fréquentes, si l'organisation du service le permet, sont les suivantes :
 - o Présence obligatoire : 9h00-11h30 / 14h00-17h00
 - o Plage mobile : 8h-8h30 ; 12h-12h30 ; 13h15-13h30 ; 17h30-18h
 - o Une présence minimale doit être assurée au sein du service sur les plages suivantes : 8h30-9h ; 11h30-12h ; 13h30-14h ; 17h-17h30

Les chefs de services restent libres de faire évoluer cette organisation dans le cadre de la réglementation en vigueur afin de permettre la bonne marche du service. Par ailleurs, la participation des services à des manifestations, évènements ou réunions ponctuels en dehors des horaires ci-annexés restent toujours possibles dans le respect des garanties minimales définies ci-après.

Les temps de travail sont vérifiés sur la base des plannings établis ou des déclarations horaires visées par la hiérarchie.

Ces cycles hebdomadaires sont à proratiser pour les agents à temps partiel ou à temps partiel thérapeutique.

L'octroi de jours RTT est lié au cycle hebdomadaire de travail appliqué. Il est susceptible d'être révisé en fonction de l'affectation de l'agent et des évolutions éventuelles d'organisation du service ou de l'activité, après validation du Comité technique.

Ainsi, les droits à ARTT sont calculés de la manière suivante :

- Pour un agent à 38h45 min hebdomadaires (soit 38.75 heures) :

Nombre de semaines travaillées (228 jours/5 jours)	45.6 semaines
Nombre d'heures effectuées au-delà de la durée légale (38.75h semaine – 35h légale x 45.6 semaine)	171h
Nombre d'ARTT (171h/7.75h journalières)	22 ARTT

- Pour un agent à 35h35min hebdomadaires (soit 35.58 heures) sur 5 jours :

Nombre de semaines travaillées	45.6 semaines
---------------------------------------	---------------

Nombre d'heures effectuées au-delà de la durée légale (35.58h semaine – 35h légale x 45.6 semaine)	26.44h
Nombre d'ARTT (26.44h/7.12h journalières)	4 ARTT

- Pour un agent à 35h35min hebdomadaires (soit 35.58 heures) sur 4 jours :

Nombre de semaines travaillées	45.6 semaines
Nombre d'heures effectuées au-delà de la durée légale (35.58h semaine – 35h légale x 45.6 semaine)	26.44h
Nombre d'ARTT (26.44h/8.89 h journalières)	3 ARTT

La journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents. Elle est effectuée en adéquation avec les modalités d'organisation de chaque service : en allongeant la durée annuelle de travail de 7h, en travaillant un jour férié hors 1^{er} mai ou en réduisant le nombre d'ARTT d'une journée.

Ainsi, les agents travaillant à 38h45min se verront retirer une journée d'ARTT et bénéficieront, pour une année de services accomplis, de 21 jours d'ARTT.

Les agents à 35h35 min sur 5 jours se verront retirer une journée d'ARTT et bénéficieront donc de 3 jours d'ARTT.

Les agents à 35h35 min sur 4 jours, effectueront la journée de solidarité soit :

- Pour le service déchèterie en allongeant la durée annuelle de travail de 7h, ainsi aucun ARTT ne sera retiré.
- Pour le service d'ordures ménagères par le retrait d'une journée d'ARTT, soit un bénéfice de 2 ARTT par an

Dans la mesure du possible, les demandes d'absence RTT doivent être déposées auprès du responsable hiérarchique, au moins 72 heures à l'avance. Des exceptions à ce délai peuvent, bien sûr, être envisagées par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de fonctionnement des services. Ces absences s'expriment en journée ou en demi-journée (pas en heure). Le responsable hiérarchique se doit de répondre dans les meilleurs délais pour permettre une organisation raisonnable.

Il est possible de mixer ou de cumuler des congés payés et des RTT pour programmer une absence du service d'une ou plusieurs journées, même durant l'été.

Toutefois, avant d'accorder une absence RTT, les responsables hiérarchiques doivent s'assurer qu'il y aura suffisamment d'agents présents dans le service pour assurer la continuité de son fonctionnement.

La totalité des jours RTT doit être idéalement soldée au plus tard à la fin des congés de Noël de l'année de leur attribution.

Toute absence pour raison médicale (congé maladie, accident de travail, maladie professionnelle...) entraîne automatiquement un retrait d'une 1/2 journée sur l'attribution ARTT après toutefois l'application d'une franchise de 10 jours d'absence santé durant l'année civile. Ce calcul s'effectue uniquement sur des jours calendaires. Ce calcul est proratisé pour les agents à temps partiel.

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos au bénéfice d'un autre :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est l'une de celles mentionnées à l'article L. 3142-16 du Code du Travail (Plafond à 90 jours par an par personne aidée).

Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude

Les horaires individuels de travail des personnels sont organisés dans chaque service et adaptés pour répondre aux contraintes particulières liées à l'activité **tout en respectant les garanties minimales suivantes :**

- 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 et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Des exceptions à la réglementation susmentionnée sont envisageables sans jamais, toutefois, pouvoir dépasser un maximum de 12 heures de travail effectif par jour (Loi n°2016-1088), notamment pour :

- Le personnel des services culturel et Logistique lors des festivités locales,
- Les animateurs accompagnateurs des séjours enfants,
- Toute situation d'urgence imprévisible nécessitant la mobilisation exceptionnelle des agents du service public (Cellule de crise), notamment pendant les périodes d'astreinte,

La pause méridienne est d'au moins 45 minutes, sauf si l'organisation spécifique du service l'empêche.

Les horaires des services sont définis par l'Autorité Territoriale en fonction des besoins des usagers internes ou externes. Chaque agent est donc contraint de s'y soumettre.

Lorsque l'organisation du service le permet, et sous réserve d'un accord préalable du responsable hiérarchique, il est possible d'utiliser le système des horaires variables dans les limites qu'il aura lui-même fixées.

En cas de retard éventuel, l'agent devra obligatoirement justifier et régulariser sa situation avec son responsable hiérarchique.

L'ensemble des agents doit compléter une feuille faisant état des heures effectuées au cours de la journée et mentionnant les horaires effectifs d'arrivée et de départ du poste de travail, y compris sur les pauses méridiennes. Cette dernière est visée à minima mensuellement par le responsable hiérarchique. Un système de débit/crédit d'heures est mis en place pour chaque agent. Le dépassement à la baisse ou à la hausse par rapport au temps de travail attendu doit être contraint à un volume jugé raisonnable. Au 31 décembre de l'année en cours, le volume d'heures attendues et celui réalisé doit être à l'équilibre.

Article 6 : Droit du travail à temps partiel

Sous réserve de la continuité de fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail :

- les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et les contractuels employés à temps complet depuis au moins un an peuvent bénéficier d'un temps partiel **sur autorisation** pour une quotité comprise entre **50 et 90 %**.

- les agents titulaires ou stagiaires et les contractuels sans condition d'ancienneté et quel que soit leur temps de travail, peuvent bénéficier du temps partiel **de droit** à **50 %, 60 %, 70 % ou 80 %**, dans les situations suivantes :
 - o en cas de naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
 - o en cas d'adoption dans un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer,
 - o à un agent pour donner des soins à un conjoint, un ascendant ou un enfant atteint d'un handicap et nécessitant la présence d'une tierce personne, un agent victime d'un accident ou d'une maladie grave,
 - o à un agent atteint d'un handicap après avis du médecin de prévention,
 - o à un agent qui créé ou reprend une entreprise (2 ans maximum).

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel, selon l'intérêt du service.

Après un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'un enfant, il est possible de pouvoir bénéficier d'un temps partiel annualisé de droit, non reconductible sur un cycle de 12 mois. L'agent commence par une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder 2 mois. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de 60 %, 70, 80 % ou 100 % afin que l'agent assure finalement l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.

Dans tous les cas, la collectivité n'a pas l'obligation d'accorder l'organisation, l'annualisation ou le jour d'absence souhaités par l'agent. En effet, il se peut que l'organisation du travail rendue nécessaire par les besoins du service entraîne la proposition à l'agent d'une autre modalité que celle qu'il aurait souhaitée.

La rémunération des agents à temps partiel est strictement proportionnelle à la quotité de temps de travail choisie à l'exception, toutefois, des temps partiels :

- à 90 % rémunérés à hauteur de 91.43 %,
- à 80 % rémunérés à hauteur de 85.71 %.

Article 7 : Le Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de l'administration sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'exercice du télétravail sont définies entre le responsable hiérarchique et l'agent et sont formalisées dans une convention validée par l'autorité territoriale, au cours de la campagne d'entretiens professionnels. La durée de la convention est fixée à un an maximum et prend fin au plus tard le 30 avril A+1.

Le ou les jours télétravaillés sont fixés conjointement par le responsable hiérarchique et l'agent compte tenu des besoins du service. Ils ne peuvent excéder 2 jours de télétravail par semaine (sauf dérogations médicales) et sous réserve d'une présence sur site, en journées complètes, de 3 jours minimum par semaine. Une journée de présence commune à l'ensemble du service est obligatoire.

Les jours de télétravail peuvent être pris par demi-journée ou en journée complète, en jours fixes et/ou flottants, selon des modalités différentes en semaine paire ou impaire.

Le nombre de jours flottants est limité à 4 jours par mois. Ils peuvent être utilisés seuls ou en compléments des jours fixes de télétravail, sans dépasser un total de 2 jours de télétravail par semaine (fixes + flottants). Les jours de télétravail flottants non utilisés ne sont pas reportables le mois suivant.

L'agent est autorisé à identifier jusqu'à deux lieux de télétravail possibles. En cas de déménagement, il doit en informer le service des ressources humaines.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

L'agent doit être joignable et disponible, il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques, téléphoniques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. La dotation est unique et identique à l'ensemble des télétravailleurs.

Toute demande ne répondant pas à ces critères pourra, malgré tout et dans un contexte exceptionnel (sanitaire, grève des transports, crue, intempérie, etc...) être portée à la connaissance de la Direction Générale des Services, pour un éventuel accord temporaire.

L'ensemble des conditions de mise en œuvre et d'application du télétravail sont inscrites dans la convention de télétravail et viennent compléter et préciser les dispositions définies dans le règlement intérieur.

Article 8 : Annualisation du temps de travail – cycle de travail

Les horaires de travail des agents peuvent être modulés en fonction des besoins du service. C'est le cas, notamment, des agents des services scolaires, périscolaires, de l'aide à la personne et des services culturels parce que l'activité, par sa nature, dépend d'une saison ou subit de fortes variations. Des cycles de travail avec des bornes quotidiennes et/ou hebdomadaires, ainsi que des modalités de repos et de pause, sont alors définis sur proposition des Directeurs de service, après avis des membres du CT, et validation du Directeur Général des Services.

L'annualisation du temps de travail doit être privilégiée pour permettre une organisation des services en cohérence avec les évolutions des besoins des usagers et de la population.

Les agents annualisés qui, le cas échéant, sont appelés à effectuer dans leur cycle de travail des heures le dimanche ou un jour férié bénéficient de l'indemnité horaire réglementaire.

Les **agents annualisés** qui effectuent des heures au-delà de 35 heures hebdomadaires (ou 38.75 heures) alimentent un « **panier d'heures** ». Ces heures sont conservées par le service pour faire face aux variations de l'activité. Les heures du « panier » qui excéderaient le plafond déterminé par le service au vu du planning fixé pour la période de référence feront l'objet d'une récupération ou d'un paiement majoré (article 9).

Article 9 : Heures supplémentaires

L'annualisation du temps de travail doit être privilégiée pour éviter le recours aux heures supplémentaires.

Toutefois, il arrive que des heures supplémentaires, donc au-delà du cycle de travail hebdomadaire, soient réalisées à la demande expresse du responsable hiérarchique. A noter que lorsqu'elles sont sollicitées par ce dernier pour des raisons liées aux nécessités de service, celles-ci s'imposent aux agents.

Les agents perçoivent parfois un régime indemnitaire mensuel et forfaitaire attribué au vu des fonctions exercées ou de l'expertise nécessaire au poste mais aussi de sujétions spéciales, notamment pour les éventuelles heures supplémentaires qu'ils sont susceptibles de réaliser.

Aussi, les récupérations et/ou le paiement des heures supplémentaires (hors intervention astreintes et permanences) seront conditionnés par le régime indemnitaire versé à l'agent en fonction du poste occupé et de la catégorie « cible » prévue à l'organigramme :

- Postes C et postes B sans encadrement : les heures supplémentaires sont récupérables ou payables dans leur intégralité.
- Postes B avec encadrement et postes A : aucune récupération, aucun paiement sauf mesure exceptionnelle sur décision du Directeur Général des Services.

Les **heures supplémentaires** sont **rémunérées** de la façon suivante :

En semaine		Jours fériés		Dimanche	
Jour	Nuit 22h00-07h00	Jour	Nuit 22h00-07h00	Jour	Nuit 22h00-07h00
IHTS = Jusqu'à 14 = + 25 % Au-delà = + 27 %	IHTS majoré de 100%	IHTS majorée de 66%	IHTS majorée de 100%	IHTS majorée de 66%	IHTS majorée de 100%

Les heures supplémentaires effectuées peuvent être récupérées. Le repos compensateur attribué est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Le repos compensateur est majoré uniquement pour les heures supplémentaires effectuées la nuit, le dimanche et les jours fériés, dans les mêmes proportions que celles appliquées pour la rémunération des heures supplémentaires. Ainsi, les **heures supplémentaires** sont **récupérées** de la façon suivante :

En semaine		Jours fériés		Dimanche	
Jour	Nuit 22h00-07h00	Jour	Nuit 22h00-07h00	Jour	Nuit 22h00-07h00
X 1	X 2	X 1.66	X 2	X 1.66	X 2

Considérant le cas spécifique des séjours et des contraintes particulières qu'ils imposent, les services récupèrent les éventuelles heures supplémentaires de la façon suivante :

Services	Samedi	Spécificités du dimanche	Dimanche	Jours fériés
Séjours Jeunesse	4 heures supplémentaires payées + 4 heures récupérées / nuitée			
Séjours Enfants	4 heures supplémentaires payées / nuitée			

Pour mémoire, le recours aux heures supplémentaires ne doit pas être systématique dans les périodes de forte activité d'un service.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires ne peut excéder 25 heures mensuelles pour un agent à temps plein. Toutefois, ce contingent peut être dépassé lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et ce, pour une durée limitée, sur décision de l'autorité territoriale. Pour un agent à temps non complet ou à temps partiel, la limitation à 25 heures supplémentaires doit être proratisée en fonction de la durée hebdomadaire de travail.

Lorsqu'une activité programmée et/ou saisonnière entraîne un volume horaire important et risque de générer un dépassement des bornes horaires réglementaires, l'organisation du service devra privilégier l'annualisation des temps avec des récupérations anticipées ou programmée dans la semaine ou le mois concerné, de façon à pouvoir préserver le meilleur équilibre possible entre la vie professionnelle et la vie personnelle des agents et respecter la réglementation relative au temps de travail.

Article 10 : Heures complémentaires

Le personnel employé à temps non complet ou à temps partiel peut exceptionnellement être amené à effectuer des heures au-delà de leur cycle de travail. Dans ce cas, les heures effectuées sont des heures complémentaires jusqu'à concurrence du plafond de 35 heures hebdomadaires (20 heures pour les assistants d'enseignement artistique et 16 heures pour les professeurs d'enseignement artistique). Au-delà du cycle hebdomadaire, il s'agira d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ou à temps partiel sont, après alimentation d'un éventuel panier pour les agents annualisés, payées temps pour temps.

Article 11 : Astreintes et permanences

C'est l'organe délibérant qui décide d'instaurer des périodes d'astreinte ou de permanence dans la collectivité ou l'établissement, qui définit les emplois concernés et les modalités d'organisation après consultation des membres du comité technique. Cette organisation s'impose aux agents concernés.

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition immédiate et permanente de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'effectuer un travail (intervention) au service de l'administration. Ce travail et le temps de déplacement qu'il nécessite éventuellement seront considérés comme temps de travail effectif

Les périodes où l'utilisation d'un téléphone portable permet à un agent d'être joignable à tout moment, sans pour autant demeurer à son domicile, doivent être regardées comme étant des périodes d'astreinte.

Il y a plusieurs cas d'astreinte :

- Astreinte de décision,
- Astreinte d'exploitation,
- Astreinte de sécurité.

Chacune est indemnisée selon la réglementation en vigueur.

La permanence est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par l'autorité, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

L'intervention correspond à un travail effectif, incluant éventuellement le temps de trajet, accompli par un agent pendant une période d'astreinte ou une permanence.

Les modalités de paiement ou de récupération des heures d'intervention pendant une période d'astreinte sont définies par la réglementation avec l'application de majorations en vigueur.

Les interventions effectuées pendant la période de permanence constituent un travail effectif rémunéré normalement, ou en cas de dépassement des 35 heures, en IHTS, si l'agent y est éligible.

Article 12 : Réunions des instances paritaires

Le temps de participation aux réunions d'instances paritaires est considéré comme du temps de travail effectif.

Des forfaits sont en place pour intégrer le temps de préparation, la participation à la réunion et le compte-rendu, soit par réunion des Comités Technique (CT) et Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT), pour chaque membre titulaire ou leur suppléant : 2 fois la durée prévue de la réunion.

2 - Les temps d'absence dans la collectivité

Article 13 : Congés annuels et de fractionnement

Un agent en activité a droit à un congé annuel (CA) d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service quel que soit son cycle de travail. Le nombre de jours de congés est proratisé en fonction de la durée de présence de l'agent au sein de la collectivité.

Les CA des agents et notamment des agents à temps partiel ne sont pas proratisés en fonction de leur quotité de travail mais en fonction de leurs jours de présence effective, en référence au tableau ci-après :

jours travaillés par semaine	règle appliquée	nb de CA par an
0,5	5 x 0,5 j	2,5
1	5 x 1 j	5
1,5	5 x 1,5 j	7,5
2	5 x 2 j	10
2,5	5 x 2,5 j	12,5
3	5 x 3 j	15
3,5	5 x 3,5 j	17,5
4	5 x 4 j	20
4,5	5 x 4,5 j	22,5
5	5 x 5 j	25

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois, les congés annuels de l'année A devront être épuisés au plus tard au terme des vacances scolaires d'hiver toutes zones confondues de l'année A+1.

L'absence en congé annuel demandée par l'agent s'exprime en journée ou demi-journée (pas en heure).

Le responsable hiérarchique devra veiller à ce que les congés annuels de chaque agent soient bien répartis sur toute l'année de façon à garantir la continuité de fonctionnement du service. Il est par conséquent autorisé à anticiper autant que nécessaire la consultation des agents de son service, de façon à pouvoir planifier l'activité du service.

Avant d'accorder une absence en congé annuel, les responsables hiérarchiques doivent s'assurer qu'un nombre suffisant de personnels soient présents pour assurer le bon fonctionnement du service.

A défaut d'entente à l'amiable et en dernier ressort, priorité est donnée aux agents chargés de famille.

A défaut de planification anticipée, aucun départ en congé annuel ne pourra se faire sans l'avis favorable préalable du responsable hiérarchique. Toute demande de congé annuel devra être déposée pour au plus

tard 72 heures avant la date d'absence souhaitée. Le responsable hiérarchique devra émettre un avis avant la date de départ souhaitée.

Pour les agents annualisés et les agents affectés dans des services ayant des périodes de fermeture, les dates de congés annuels sont fixées chaque début d'année.

L'absence de l'agent du service en congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particuliers, sous réserve de l'accord préalable de la Direction Générale des Services, notamment pour le personnel qui ferait usage d'un compte-épargne temps.

Lorsque les congés annuels n'ont pu être pris du fait d'un congé de maladie durant l'année A, ils sont « de droit » reportés sur l'année A+1. Toutefois, ce droit s'exerce dans la limite de 4 semaines de congé annuel, la finalité du droit s'opposant à ce qu'un agent en incapacité de travail durant plusieurs années consécutives puisse avoir le droit de cumuler de manière illimitée des droits à congé annuel payé (Avis du Conseil d'État n° 406009 du 26 avril 2017).

Un congé annuel non pris ne donne lieu à aucune indemnité financière compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui n'auraient pas eu la possibilité d'épuiser leur droit à congés annuels avant le terme de leur contrat en raison des nécessités de service. Le cas échéant, l'agent titulaire qui n'aura pas pu utiliser l'intégralité de son droit à congé annuel pourra alimenter un compte-épargne temps (CET) – Voir article 17.

En complément des congés annuels, les agents peuvent bénéficier jusqu'à 2 jours dits « de fractionnement » par an. Pour les obtenir, il s'agit de poser des CA en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année en cours.

- Dès 5 jours de CA posés : obtention d'un jour de fractionnement
- Après 3 jours de CA supplémentaires posés (soit 8 jours de CA au total) : obtention du 2^e jour de fractionnement

Les jours de fractionnement peuvent être obtenus même si les CA n'ont pas été imposés par l'employeur ou s'ils ont été posés de façon discontinuée.

Article 14 : Retards

Tout retard doit être justifié dans les meilleurs délais auprès de son responsable hiérarchique. Pour régularisation, il sera demandé à l'agent de récupérer le temps correspondant en lien avec les besoins du service.

Les retards répétés susceptibles de perturber le fonctionnement du service, malgré les avertissements oraux du responsable hiérarchique, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues aux articles 74, 75 ou 76 du présent règlement.

Article 15 : Autorisations Spéciales d'absence (*susceptible d'être modifié par décret à paraître suite à la Loi du 6 août 2019*)

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) ne constituent pas un droit pour les agents. Elles ne sont accordées par le responsable de service, que dans les limites qui sont fixées par l'autorité territoriale, en fonction des nécessités de service et sur présentation des pièces justificatives nécessaires. Il faut donc un accord préalable du responsable hiérarchique avant toute absence.

Les durées ainsi définies s'exercent sur l'année civile et ne peuvent pas être reportées sur l'année suivante.

Aucune autorisation spéciale d'absence ne sera accordée pendant un congé annuel, une période hors activité, récupération ARTT, ou une période non travaillée pour les agents annualisés, à temps non complet ou à temps partiel.

La durée des ASA est calculée pour un agent employé à temps complet. Les agents à temps non complet ou à temps partiel ont droit aux mêmes autorisations calculées au prorata de leur temps de travail. Pour un agent horaire, une moyenne des heures effectuées durant les 3 derniers mois sera faite pour calculer ses droits.

Sont concernés par ces autorisations spéciales d'absence : les agents stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels, de droit public ou de droit privé sans condition d'ancienneté.

Objet	Durée pour un agent à temps complet	Observations
Mariage et/ou Pacs		
de l'agent	5 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Autorisation d'absence qui doit être prise les jours précédents immédiatement ou les jours suivants immédiatement l'évènement qui les justifie.
d'un enfant ou petit enfant de l'agent (y compris les enfants des familles recomposées)	2 jours	
Décès/obsèques		
du conjoint, Pacsé (ou concubin) de l'agent d'un enfant de l'agent ou du conjoint (y compris les enfants des familles recomposées)	5 jours	Autorisation accordée sur présentation d'un certificat de décès Autorisation d'absence qui doit être prise les jours suivants immédiatement l'évènement qui les justifie (par journées ou demi-journées).
des pères, mères de l'agent (y compris conjoints des parents)	3 jours	
des beaux-pères, belle-mère de l'agent, petits enfants	3 jours	Cette autorisation d'absence ne peut être accordée si l'agent se trouve en congé ou RTT.
des grands-parents de l'agent (y compris par alliance),	1 jour	
d'un frère ou d'une sœur de l'agent	2 jours	
d'un oncle, tante, neveu, nièce de l'agent (y compris par alliance),	1 jour	
d'un beau-frère, d'une belle-sœur de l'agent	1 jour	
Rentrée scolaire	1heure (jusqu'à la 6°)	Autorisation accordée sur demande après avis du responsable de service. Temps à récupérer ultérieurement

<p>Maladie ou accident très grave du conjoint (ou concubin) ou d'un enfant de plus de 16 ans (y compris les enfants des familles recomposées)</p>	<p>5 jours</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'un certificat médical justifiant la présence de l'agent pour un conjoint victime d'un accident très grave ou <u>atteint d'une affection de longue durée (ALD)</u>. Jours éventuellement non consécutifs</p>
<p>Maladie ou accident très grave du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère de l'agent</p>	<p>3 jours</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'un certificat médical justifiant la présence de l'agent pour un proche victime d'un accident très grave ou <u>atteint d'une affection de longue durée (ALD)</u>. Jours éventuellement non consécutifs</p>
<p>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</p>	<p>Le(s) jour(s) de l'épreuve</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation de la convocation (1 fois / année civile)</p>
<p>Intervention en qualité de jury de concours, examen professionnel, surveillant ou chargé de cours au CNFPT ou CDG</p>	<p>Le(s) jours(s) des épreuves ou de la formation</p>	<p>Autorisation accordée par la Direction Générale des Services</p>
<p>Don du sang, vaccination antigrippale, bilan santé IRSA</p>	<p>Durée nécessaire et le temps de trajet A/R</p>	<p>Sur présentation d'un justificatif</p>
<p>Garde d'enfant malade à domicile</p> <p>Ce congé est accordé aux agents dont la présence auprès de leur enfant est rendue indispensable par suite d'une affection ou d'une hospitalisation. La nécessité ou l'urgence sont attestées par un certificat médical.</p> <p>Les autorisations d'absence sollicitées pour conduire un enfant à une consultation médicale auprès d'un médecin généraliste ou spécialiste devront être imputées sur des congés annuels, des récupérations ou jours R.T.T.</p>	<p>1 fois l'obligation hebdomadaire+1 jour, soit 6 jours pour un agent qui travaille 5 jours par semaine</p> <p>Le double si le conjoint ne bénéficie pas de ces ASA par son employeur ou, dans le cas inverse, s'il renonce à ses droits, soit 12 jours fractionnés ou 15 jours si pris consécutivement</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'un certificat médical justifiant la présence de l'agent au domicile</p> <p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants atteints d'un handicap).</p> <p>Autorisation accordée par année civile, par famille et quel que soit le nombre d'enfants</p>
<p>Aménagement des horaires de travail des femmes enceintes ou allaitante</p>	<p>Dans la limite maximale d'une heure par jour et fractionnable sur la journée</p>	<p>Autorisation accordée sur demande de l'agent, à partir du 3ème mois de grossesse et après avis du médecin de prévention en fonction des nécessités de fonctionnement du service et pendant un an après la date d'accouchement pour l'allaitement.</p>
<p>Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal</p>	<p>Durée de l'examen</p>	<p>Autorisation accordée de droit</p>

Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Représentants aux instances paritaires CT, CHSCT, CAP, CDR, CRO, conseil de discipline	Forfait correspondant à 2 fois la durée prévue pour la réunion	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Formation syndicale	12 jours par an maxi	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décharge d'activité de Service	Dans la limite d'un crédit d'heures déterminé par la collectivité et le CDG	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Information syndicale	1 heure mensuelle	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour assister à la sépulture d'un collègue d'une des trois administrations (Ville, CCPF et CCAS).

En revanche, pour assister à la sépulture d'un membre de la famille d'un collègue, les agents devront utiliser une récupération, une ARTT ou un congé annuel pour se rendre à la cérémonie.

Article 16 : Le Compte-Épargne Temps (CET)

Le Compte-Epargne Temps permet à son titulaire d'épargner sur plusieurs années des jours de congés et/ou RTT non utilisés au cours l'année durant laquelle ils ont été acquis.

Ce Compte-Epargne Temps peut permettre, par exemples :

- D'anticiper un départ à la retraite,
- D'accompagner un événement familial,
- De développer un projet professionnel,
- De développer un projet personnel, humanitaire, électif ou autre

Le CET est alimenté par 10 jours de congé annuel maximum par an (proratisé pour les agents à temps partiel). En revanche le « dépôt » de jours RTT ou de récupération n'est pas limité. Le CET plafonnera, quoi qu'il en soit, dès lors qu'il aura atteint un total de 60 jours.

Peuvent ouvrir un CET :

- Les agents titulaires à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service,
- Les agents contractuels à temps complet, non complet ou à temps partiel remplissant la condition de l'engagement continu depuis au moins un an peuvent ouvrir un CET, sachant que la continuité implique la prise en compte des services accomplis pour le compte de la seule collectivité.

Ne sont pas concernés par le CET :

- Les fonctionnaires stagiaires (qui ont vocation à être titularisés) ne peuvent pas bénéficier d'un CET. Ceux qui avaient acquis précédemment un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période du stage.
- Les agents relevant d'un régime d'obligation de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois (professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique). Par analogie, les agents contractuels exerçant les fonctions comparables sont également exclus du dispositif.

- Sont également exclus les bénéficiaires d'un contrat aidé, les bénéficiaires d'un contrat de droit privé et les assistantes maternelles.

L'ouverture des droits à consommation a lieu, sous réserve des nécessités de service appréciées par le responsable hiérarchique :

- A tout moment,
- Quel que soit le nombre de jours épargnés,
- Sans minimum de jours à prendre,
- De plein droit à l'issue d'un congé maternité, paternité ou d'adoption,
- De plein droit à l'issue d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- De plein droit mais dans la limite de 5 jours afin de pouvoir se préparer à des épreuves de concours ou d'examens professionnels de la Fonction Publique.

Toutefois, pour pouvoir s'absenter au titre des jours épargnés dans le CET, l'agent devra respecter un délai de préavis de :

- 5 jours pour une absence entre 1 et 4 jours,
- 2 semaines pour une absence entre 5 et 10 jours,
- 2 mois pour une absence entre 11 et 30 jours,
- 3 mois pour une absence supérieure à 30 jours.

Le chef de service peut refuser la prise des congés épargnés dans le cas où la période d'absence proposée par l'agent nuirait au bon fonctionnement du service.

Article 17 : Temps de repas

La pause méridienne doit être de 45 minutes minimum. Elle est ramenée à 30 minutes pour le personnel employé en journée continue.

La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif sauf si le personnel concerné demeure sous l'autorité de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles pendant le temps du repas.

Article 18 : Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Un temps de pause est obligatoire après 6 heures de travail continues.

Article 19 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif, sauf pour les déplacements en cas d'intervention pendant une astreinte.

Article 20 : Droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie de formations selon la réglementation en vigueur, tout en veillant à assurer la continuité du service. Ces formations peuvent être :

- Réglementaires et obligatoires,
- A l'initiative de l'agent après validation du responsable hiérarchique,

- Sur proposition du responsable hiérarchique,
- Sur proposition de l'Autorité Territoriale dans le cadre d'un plan de formation globale.

a) **Formations réglementaires et obligatoires** : Ce sont les formations d'intégration pendant le stage, les formations de prise de poste à responsabilités, les formations d'adaptation au 1^{er} emploi, les FCO pour les policiers municipaux, les habilitations diverses pour la sécurité des agents et des usagers...

b) **Formations de professionnalisation** : Ce sont les formations qui apportent les compétences indispensables pour le plein exercice des fonctions confiées aux agents. Elles peuvent être réalisées à la demande de l'agent après validation du responsable hiérarchique, sur proposition de ce dernier, voire organisées en interne à l'initiative de l'Autorité Territoriale dans le cadre d'un plan de formation globale par direction, service, métier, problématique particulière, compétences... Un minimum de 2 jours de formation de professionnalisation doit être réalisé tous les 5 ans.

c) **Le Compte Personnel de Formation (CPF)** : Ce compte est utilisé à la seule initiative de l'agent. Il est alimenté au 31 décembre de chaque année à hauteur de 24 heures jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum dans la limite totale de 150 heures (48 heures par an dans la limite de 400 heures pour les fonctionnaires de catégorie C qui n'ont pas atteint une formation sanctionnée par un diplôme de niveau CAP/BEP). Lorsque le projet d'évolution professionnelle cherche à prévenir une situation d'inaptitude, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire dans la limite de 150 heures, en plus des droits acquis, sans préjudice des plafonds de droit commun. Un avis du médecin de prévention devra préciser que sa santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude. Les droits acquis précédemment par les agents au titre du DIF ont automatiquement été transposés au CPF. Les droits sont calculés au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet, mais pas pour les agents à temps partiel.

L'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) :

1^{er} - Formation permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** : « Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement » au CNFPT.

A ce titre, des stages de découverte dans un autre service de la collectivité, du CCAS ou de la Communauté de Communes du Pays Fléchois ou d'une entreprise ou association de droit privé, pour appréhender d'autres pratiques ou un autre métier, seront également envisageables.

2^{ème} - Formation pour une **remise à niveau** : « Formations Tremplins » au CNFPT ;
Sous réserve des nécessités de service, les demandes présentées par des agents peu ou pas qualifiés (Niv. < V) qui auront pour objectif de suivre une formation de remise à niveau relevant du socle de connaissances et de compétences (la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) seront systématiquement accordées.

Dans l'hypothèse d'une incompatibilité avec le fonctionnement du service, notamment pour un problème de calendrier, l'accord à ce type de demande sera simplement reporté d'une année ;

3^{ème} – Formation pour une **préparation aux concours et examens** au CNFPT ;

4^{ème} - Formation ou accompagnement à la **validation des acquis de l'expérience** (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles en lien avec le CNFPT ;

5^{ème} – Formation pour accompagner les agents dans la construction de leur projet **d'évolution professionnelle** « Conduite de son projet d'évolution professionnelle choisie » ou un développement des compétences non indispensables au poste occupé par les agents mais nécessaires pour une **future mobilité ou reconversion** (formations de perfectionnement), en lien avec le CNFPT.

A ce titre, des stages de découverte dans un autre service de la collectivité, du CCAS ou de la Communauté de Communes du Pays Fléchois ou d'une entreprise ou association de droit privé, pour appréhender d'autres pratiques ou un autre métier, seront également envisageables.

d) **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** : Ce compte est alimenté au 31 décembre de chaque année à hauteur de 20 heures jusqu'à l'acquisition d'un crédit maximum de 60 heures. Ces heures pourront, sous conditions, être utilisées pour des formations permettant l'acquisition de compétences nécessaires à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat, ou mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le compte personnel de formation (CPF).

L'utilisation du Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :

- Les activités bénévoles ou de volontariat visées par la Loi sont strictement limitatives et énumérées dans le Code du Travail : service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve civile de la police nationale, réserve civique pour la réalisation d'un projet d'intérêt général, réserve sanitaire, maître d'apprentissage, bénévolat auprès d'associations déclarée depuis au moins 3 ans et ouvrant droit à réduction d'impôts.

Pour avoir des détails sur le contenu et la mise en œuvre de la formation en général, et ce quel que soit le projet ou le besoin, il est possible de se renseigner auprès de :

- son responsable hiérarchique,
- la Direction des Ressources Humaines.

Un bulletin d'inscription, ou une convention si c'est un stage pratique, doit obligatoirement être complété par l'agent, signé par son responsable hiérarchique et l'Autorité Territoriale. Ce document est ensuite transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Article 21 : Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée (agents à temps non complet ou à temps partiel) est considéré comme du temps de travail effectif et peut donc être récupéré, ou payé, à titre exceptionnel, si la récupération n'est pas envisageable pour des raisons de fonctionnement de service.

Lorsque la formation est organisée en intra par la collectivité, celle-ci est traitée comme une cession de formation se déroulant au CNFPT ; les agents y consacrent donc leur journée entière, ou leur demi-journée entière, quel que soit leur emploi du temps ce jour-là.

Article 22 : Missions

L'agent qui se déplace à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission en dehors du territoire de sa résidence administrative, doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Pour les formations, le bulletin d'inscription dûment signé par l'autorité territoriale fait office d'ordre de mission et se suffit à lui-même s'il n'y a pas de frais de déplacements à rembourser.

Règles d'utilisation d'un véhicule de l'Administration pour se rendre à une formation, à un stage, à une journée professionnelle (CNFPT ou fournisseurs) :

- Formations pour lesquelles le CNFPT rembourse les frais de déplacement : Véhicule personnel.

- Formations pour lesquelles le CNFPT ne rembourse pas les frais de déplacement : Véhicule de l'Administration en priorité. Véhicule personnel seulement si aucun véhicule de l'Administration n'est disponible ou si le trajet est plus court en partant de sa résidence familiale.

Tout agent utilisant un véhicule de l'Administration doit :

- compléter le carnet de bord, s'assurer avant de remiser le véhicule que son réservoir contient du carburant, au moins la moitié du réservoir.
- signaler tout incident dont il a pu être victime pendant son déplacement à la direction du Cadre de Vie.
- au retour, garer le véhicule utilisé aux emplacements correspondants.
- Respecter le Code de la route.

En cas d'accident de la circulation avec un véhicule de l'Administration, il convient de :

- dresser un constat amiable (Le nécessaire est dans chaque véhicule),
- transmettre ce document à la Direction de l'Administration Générale,
- prévenir la direction du Cadre de Vie.
- si le véhicule doit être remorqué, contacter par téléphone l'assureur de la collectivité (Le numéro de téléphone est dans chaque véhicule).

Article 23 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Seul le 1^{er} mai est un jour férié, chômé et payé.

Sauf exception due aux nécessités de service, les 24 et 31 décembre de chaque année, les services peuvent fermer à 16 h 00. A cette occasion, les agents peuvent, s'ils le souhaitent, partir dès la fermeture à 16 h 00, à condition d'utiliser à cet effet d'éventuelles heures de récupération.

Lorsqu'un jour férié crée un « pont », il doit malgré tout y avoir une continuité de fonctionnement des services avec suffisamment de personnel présent à l'appréciation du responsable hiérarchique. La décision de fermeture totale ou partielle d'un service à l'occasion d'un de ces « ponts » est du seul ressort de la direction générale.

Article 24 : Procédure en cas d'absence pour raisons de santé

En cas de congé de maladie ordinaire :

Les agents en congé de maladie doivent impérativement avertir ou faire prévenir leur responsable hiérarchique direct dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité par téléphone ou par mail, si possible. Ensuite, ils doivent obligatoirement adresser à la Direction des Ressources Humaines le(s) volet(s) du certificat médical destiné(s) à l'employeur dans un délai maximum de 48 heures à partir de la date de prescription de l'arrêt de travail :

a) Pour les agents titulaires nommés affiliés à la CNRA (Temps de travail \geq à 28/35^{ème}, 15/20^{ème} ou 12/16^{ème}) : conserver le volet n°1 et transmettre les volets n°2 et n°3 à la Direction des Ressources Humaines.

b) Pour les agents titulaires employés affiliés au régime général de la sécurité sociale (Temps de travail $<$ à 28/35^{ème}, 15/20^{ème} ou 12/16^{ème}) et les agents contractuels : adresser obligatoirement les volets n°1 et 2 à la sécurité sociale et le volet n°3 à la Direction des Ressources Humaines.

Tout congé de maladie d'un agent est susceptible de faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent devra obligatoirement se soumettre.

En cas d'accident de service ou de trajet :

L'accident de service résulte « de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou d'un trajet une lésion du corps humain ».

En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière le détachant du service, un accident peut être considéré imputable au service si les conditions suivantes sont remplies :

- S'il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail (dans la mesure où, sauf exceptions, le parcours habituel et le plus direct n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi).
- S'il a provoqué une lésion du corps humain.
- S'il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur déterminant une lésion et si sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions.

Si toutes ces conditions sont remplies, l'agent et son responsable hiérarchique, à défaut un collègue, devront se rendre ensemble à la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais. La déclaration sera enregistrée et traitée par le gestionnaire RH et transmise au conseiller de prévention.

L'agent devra OBLIGATOIREMENT se rendre chez un médecin pour une consultation médicale. Le gestionnaire RH donnera l'attestation de prise en charge par la collectivité des frais médicaux à l'agent. Ainsi, celui-ci n'aura rien à régler au praticien lors de la consultation ni à présenter sa carte vitale. Le médecin remettra à l'agent un **certificat médical initial** avec ou sans arrêt de travail et soins.

Le moment de la guérison venu, l'agent devra OBLIGATOIREMENT retourner chez ce médecin pour obtenir un **certificat médical final** qui devra être adressé à la Direction des Ressources Humaines afin de clôturer le dossier.

En cas d'accident de trajet, un rapport doit être établi par l'employeur, l'agent et son responsable hiérarchique, avec, le cas échéant s'il s'agit d'un accident de la circulation, un constat rédigé à l'amiable ou un rapport de la gendarmerie, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident.

Si l'agent estime qu'aucune consultation médicale n'est nécessaire, il pourra, avec son responsable hiérarchique, faire une déclaration d'accident bénin qui sera ensuite traitée par le Conseiller de Prévention.

En cas de maternité :

Le congé varie de 16 à 46 semaines selon le nombre d'enfants à naître et la composition du ménage. L'agent doit transmettre à la Direction des Ressources Humaines une déclaration de grossesse certifiée par le médecin avant la fin du 4^{ème} mois, comme pour la déclaration à la Sécurité Sociale.

La durée du congé prénatal peut être réduite à la demande de l'agent, sur prescription médicale, dans la limite de trois semaines. La durée du congé de maternité postnatal est alors augmentée d'autant. Toutefois, en cas d'arrêt de travail pendant la période dont l'agent a demandé le report, celui-ci est annulé et le congé de maternité débutera à compter du 1^{er} jour d'arrêt de travail. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention, d'un aménagement d'horaires à compter du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure quotidienne, éventuellement fractionnable. La répartition de cette heure se fera en concertation avec le responsable hiérarchique. La femme enceinte peut également bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour les examens médicaux obligatoires (Voir article 16).

En cas de paternité ou d'accueil d'un enfant :

- 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant,
- 18 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples.

Le congé doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance et peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

L'agent doit proposer la période souhaitée à son responsable hiérarchique qui donnera un accord sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Une période différente de celle qui a été sollicitée peut donc potentiellement être proposée à l'agent.

En cas d'adoption :

Le congé varie de 11 à 22 semaines selon le nombre d'enfants adoptés et la composition du ménage. La durée peut être allongée de 11 à 18 jours si le congé d'adoption est partagé entre les 2 conjoints, et encore 7 jours supplémentaires lorsque ceux-ci vont chercher l'enfant dans un pays étranger. L'agent devra préciser par courrier, un mois avant le début du congé souhaité, la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 25 : Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans. L'agent doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance. Il ne peut pas être refusé. L'agent en congé peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) versée par la CAF, s'il en remplit les conditions d'attribution. Le congé parental prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. En cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. Pour les naissances multiples d'au moins trois enfants ou les arrivées simultanées d'au moins trois enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants. Si une nouvelle naissance survient en cours de congé parental, ce congé est prolongé jusqu'au troisième anniversaire du nouvel enfant ou, en cas d'adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer du nouvel enfant adopté, dans les conditions prévues ci-dessus.

Dans cette position, le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

Article 26 : Les possibilités de disponibilité

La disponibilité permet à un agent titulaire de quitter temporairement la fonction publique sans pour autant démissionner. C'est une période similaire à un congé sabbatique.

Lorsqu'il est en disponibilité, l'agent n'est plus rémunéré, et ne cotise plus à la caisse de retraite.

La disponibilité est accordée, selon le motif :

a) **Sur autorisation** (c'est-à-dire sous réserve des nécessités de fonctionnement du service) :

- Convenances personnelles : 5 ans maximum et renouvelable dans la limite de 10 ans maximum dans la carrière à condition d'avoir réintégré la Fonction Publique pendant une période minimum de 18 mois après 5 ans de disponibilité.
- Création ou reprise d'entreprise : 2 ans maximum dans la carrière et sous réserve que l'activité soit compatible avec les activités exercées dans le secteur public au cours des 3 années précédentes.
- Etudes ou recherches présentant un intérêt général : 6 ans maximum dans la carrière.

Dans le cas d'une disponibilité sur autorisation, le retour effectif de l'agent dans la collectivité n'est garanti que si un poste correspondant à son grade a été déclaré vacant au tableau des emplois. Dans cette hypothèse, il ne s'agira donc pas forcément de l'emploi d'origine.

Dans la mesure du possible, selon les caractéristiques du poste, la ville de La Flèche, son CCAS et la Communauté de Communes du Pays Fléchois peuvent accompagner le projet de disponibilité sur autorisation d'un agent en laissant le poste d'origine vacant pendant une période maximum de 12 mois. Au-delà, l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale sera proposée à l'éventuel remplaçant et le poste ne sera donc plus vacant.

b) **De droit** (c'est-à-dire qu'elle ne peut pas vous être refusée) :

- Elever un enfant : jusqu'aux 8 ans de l'enfant.
- Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne : tant que la présence de la tierce personne est justifiée.
- Suivre son époux(se) ou partenaire de PACS tenu de déménager pour des raisons professionnelles : sans limitation.
- Se rendre en outre-mer ou à l'étranger pour adopter un ou des enfants : 6 semaines maximum par agrément.

Dans le cas d'une disponibilité de droit, le retour éventuel de l'agent dans la collectivité est garanti sur un poste correspondant à son grade, ou à défaut en surnombre. En revanche, il ne s'agira pas forcément de son emploi d'origine. Toutefois, s'agissant de la disponibilité pour suivi de conjoint, la réintégration de droit est limitée aux trois premières années. Au-delà, l'agent ne peut être réintégré que dans les conditions prévues pour les disponibilités sur autorisation.

Article 27 : Les possibilités de détachement

Le détachement est une possibilité de mobilité pour les agents titulaires des trois fonctions publiques (Etat, hospitalière ou territoriale).

Dans ce cas, l'agent titulaire est placé sur sa demande hors de son cadre d'emplois d'origine. Il continuera cependant à bénéficier, dans ce cadre d'emplois, de ses droits à l'avancement d'échelon et à la retraite.

Hormis les professions réglementées, dont l'accès est conditionné par la détention d'un diplôme, d'un agrément, ou de la réalisation de formations particulières, tous les cadres d'emplois sont accessibles par la voie du détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration.

Le détachement peut être de courte durée (inférieur ou égal à 6 mois renouvelables) ou de longue durée (supérieur à 6 mois mais inférieur ou égal à 5 ans renouvelables)

Le détachement s'effectue dans un cadre d'emplois ou dans un corps de même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions prévues par les statuts particuliers.

Le détachement est accordé, selon le motif :

- 1° Détachement auprès d'une administration de l'Etat ;
- 2° Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public ;
- 3° Détachement auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public ;
- 4° Détachement auprès d'un établissement public dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- 5° Détachement auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général, notamment auprès d'une entreprise titulaire d'un traité de concession, d'affermage, de gérance ou de régie intéressée d'un service public d'une collectivité publique, sous réserve de l'approbation préalable, par la collectivité ou l'établissement dont relève l'agent, du projet de contrat et de ses avenants éventuels ;
- 6° Détachement auprès d'un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique, sous réserve de l'approbation préalable, par la collectivité ou l'établissement dont relève l'agent, du projet de contrat et de ses avenants éventuels ;
- 7° Détachement pour participer à une mission de coopération relative à la situation du personnel civil de coopération culturelle, scientifique et technique auprès d'Etats étrangers ;
- 8° Détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger ;

- 9° a) Détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'une organisation internationale intergouvernementale ;
- b) Détachement pour effectuer une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ;
- 10° Détachement pour accomplir un mandat local dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- 11° Détachement auprès d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour y exécuter des travaux de recherche d'intérêt national entrant dans le cadre fixé par le comité interministériel de la recherche scientifique et technique, ou pour assurer le développement dans le domaine industriel et commercial, de recherches de même nature, sous réserve que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des trois dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise, soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marchés avec elle ;
- 12° Détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois ;
- 13° Détachement pour exercer un mandat syndical (de droit) ;
- 14° Détachement auprès d'un organisme dispensateur de formation pour les personnels de la Fonction Publique ;
- 15° Détachement auprès d'un député à l'Assemblée nationale, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au Parlement européen (de droit) ;
- 16° Détachement pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'armée française, ou pour exercer une activité dans la réserve opérationnelle ;
- 17° Détachement auprès du médiateur institué par la Loi du 3 janvier 1973 ;
- 18° Détachement auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés instituée ;
- 19° Détachement auprès du Conseil supérieur de l'audiovisuel ;
- 20° Détachement prévu pour les reclassements pour raison de santé ;
- 21° Détachement auprès de l'administration d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou auprès de l'administration d'une collectivité publique ou d'un établissement public dépendant d'un de ces Etats ;

Pour chaque cas de détachement, le retour éventuel de l'agent est garanti sur un poste correspondant à son grade, ou à défaut en surnombre. En revanche, il ne s'agira pas forcément de son emploi d'origine.

Article 28 : Utilisation du droit syndical – Participation aux CAP, CT et CHSCT

Les organisations syndicales qui sont représentées au sein du Comité Technique disposent d'un local syndical.

Des heures d'absence (ASA) peuvent être octroyées aux agents mandatés par leur organisation syndicale pour siéger dans les instances locales, départementales et nationales ainsi que pour assister aux Commissions Administratives Paritaires, Commissions Départementales de Réforme, Conseils de Discipline, Comités Techniques et Comités Hygiène Sécurité et des Conditions de Travail.

De plus, ces organisations syndicales peuvent désigner des agents bénéficiaires de décharge de service (DAS) pour exercer une activité syndicale dans le cadre d'un crédit d'heures mensuel et non reportable d'un mois sur l'autre ou d'une année sur l'autre.

Des réunions d'information pendant les heures de service peuvent être organisées par les organisations syndicales (une heure par mois et par agent). Toutefois, ces réunions peuvent aussi être organisées pour une durée de deux heures sur une période de deux mois ou de trois heures sur un trimestre.

Dans tous les cas, les agents concernés devront préalablement motiver et déposer leur demande d'absence auprès de leur responsable hiérarchique qui jugera si celle-ci est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service, en fonction de ses capacités et moyens d'organisation.

Dans la mesure où les agents auront respecté le délai de prévenance pour leurs demandes d'autorisation spéciale d'absence ou de décharge de service, les responsables hiérarchiques devront être particulièrement bienveillants afin de permettre au dialogue social de bien fonctionner.

Des documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments et services des administrations, sous réserve d'un accord préalable de l'Autorité Territoriale et en dehors des locaux ouverts au public. Cette distribution ne doit pas entraver le fonctionnement des services et ne peut être assurée que par des agents qui ne sont pas en service (temps non travaillé, congé annuel, RTT, récupération...) ou en décharge d'activité de service (DAS). Il n'y a pas d'autorisation spéciale d'absence prévue à cet effet.

Article 29 : Droit de grève

Un préavis de grève doit parvenir à l'autorité territoriale au plus tard 5 jours francs avant le déclenchement de l'action.

Il fixe le lieu la date et l'heure de début ainsi que la durée limitée ou non de la grève envisagée.

Un préavis donné au plan national dispense les agents de déposer un avis au niveau local.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des Lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de « service non fait » qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. 1 jour de grève = - 1/30^{ème}

Pour toute absence pour grève de moins d'une journée, il sera retiré le nombre d'heures réellement non effectuées au vu du planning de travail de l'agent. Les heures non payées pour fait de grève ne peuvent pas être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

La mise en place obligatoire du service minimum d'accueil ne peut en aucun cas supprimer le droit de grève.

Enfin, la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique propose un encadrement négocié du droit de grève afin de garantir la continuité des services impliqués pour le respect de l'ordre public, la salubrité publique et aux besoins essentiels des usagers. Son expressément visés les services suivants :

- Collecte et traitement des déchets des ménages,
- Transport public des personnes,
- Aide aux personnes âgées et handicapées,
- Accueil des enfants de moins de trois ans,
- Accueil périscolaire,
- Restauration collective et scolaire.

3 – Utilisation des locaux et du matériel

Article 30 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents et non pour du travail personnel.

Les agents n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'ils peuvent se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndicat ou expertise)
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité ou de l'établissement, des personnes étrangères sans raison de service et sans y avoir été préalablement autorisé.

Chaque agent susceptible d'intervenir dans un autre service que le sien doit se signaler auprès du personnel de l'équipement préalablement à toute intervention. En outre, en période de vigilance particulière (type Vigipirate), il sera nécessaire de respecter les procédures de sécurité en vigueur.

Les agents ont la possibilité de prendre le repas du midi sur le lieu de travail, dans les lieux dédiés à cet effet, s'ils ne souhaitent pas utiliser le service de restauration collective qui leur est proposé au CHES. Ils doivent laisser les lieux propres après leur passage.

Article 31 : Véhicule de service

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Aucun taux d'alcoolémie supérieur au taux autorisé par le Code de la route, ou conduite sous emprise de produits stupéfiants, ne sera toléré.

Le carnet de bord sera complété après chaque déplacement par son utilisateur.

En outre, le niveau de carburant devra obligatoirement être complété dès que celui-ci aura atteint le quart de la jauge.

L'autorité territoriale peut vérifier la possession et la validité du permis de conduire d'un agent sur simple demande.

Cependant, tout agent amené à conduire des véhicules ou engins de l'Administration dans le cadre de ses fonctions devra, sans délai et sans que cela lui soit demandé, signaler un éventuel retrait ou suspension de son permis de conduire.

La conduite de certains véhicules présentant des risques particuliers en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale. Celle-ci sera accordée, après contrôle de l'aptitude médicale à conduire l'engin en question par le service médical, et, le cas échéant, après avoir acquis les connaissances nécessaires par une habilitation.

Lorsqu'il doit utiliser un véhicule de l'Administration, l'agent doit vérifier son bon état de sécurité et si les documents obligatoires (carte grise, attestation d'assurance...) sont bien dans l'habitacle.

En cas d'accrochage ou d'accident, l'agent devra le signaler auprès de la Direction de l'Administration Générale (DAG) pour les questions d'assurance et auprès des services techniques pour les éventuelles réparations.

Article 32 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils doivent préalablement s'assurer pour ce type d'utilisation. Les agents sont remboursés des frais occasionnés par

leur utilisation selon le barème en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (carte grise, factures carburant, ticket de péage, frais de parking...).

L'ordre de mission sera indispensable pour un déplacement en dehors du territoire de compétences pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 33 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état 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 éventuelles notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit d'apporter des modifications ou même de faire des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter du matériel ou documents appartenant à la collectivité à son domicile sans autorisation préalable. Aucun matériel ne doit être utilisé à des fins personnelles.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

DEUXIEME PARTIE : HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 34 : Champ d'application

La présente partie du règlement a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation, des procédures et des consignes, en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de la collectivité.

Le respect de ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou les établissements ainsi que sur le territoire de compétence, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

La hiérarchie est tenue de veiller à son application.

Article 35 : Évaluation des risques professionnels et dispositif d'organisation de la prévention

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents dans le respect des principes généraux de prévention définis par le Code du Travail (Article L4121-2) :

- **Éviter les risques, c'est supprimer le danger ou l'exposition au danger.**
- **Évaluer les risques**, c'est apprécier l'exposition au danger et l'importance du risque afin de prioriser les actions de prévention à mener.
- **Combattre les risques à la source**, c'est intégrer la prévention le plus en amont possible, notamment dès la conception des lieux de travail, des équipements ou des modes opératoires.

- **Adapter le travail à l'Homme**, en tenant compte des différences interindividuelles, dans le but de réduire les effets du travail sur la santé.
- **Tenir compte de l'évolution de la technique**, c'est adapter la prévention aux évolutions techniques et organisationnelles.
- **Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins**, c'est éviter l'utilisation de procédés ou de produits dangereux lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une méthode présentant des dangers moindres.
- **Planifier la prévention** en intégrant technique, organisation et conditions de travail, relations sociales et environnement.
- **Donner la priorité aux mesures de protection collective** et n'utiliser les équipements de protection individuelle qu'en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes.
- **Donner les instructions appropriées aux salariés**, c'est former et informer les salariés afin qu'ils connaissent les risques et les mesures de prévention.

Les encadrants de tous niveaux mettent en œuvre les mesures nécessaires à l'application de la prévention, sur la base des principes généraux énoncés par la réglementation, en vertu desquels ils organisent le travail, mettent en place les moyens adaptés et organisent la formation des agents placés sous leur autorité. Ils sont par ailleurs responsables de la bonne application des règles et procédures relatives à la prévention des risques professionnels, par les agents placés sous leur autorité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues et également à celle des tiers (public, usagers...). A ce titre, chaque agent doit avoir pris connaissance et respecter les règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que les consignes affichées et distribuées. Le non-respect de ces règles, en cas d'accident de service, pourrait conduire l'autorité territoriale à considérer l'événement qui en est à l'origine, comme une faute personnelle détachable du service.

Article 36 : Information et Formation

Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. A ce titre, les agents sont tenus de participer à ces formations.

Dans chaque établissement, les agents reçoivent une information sur les procédures d'évacuation incendie. Chaque agent concerné est tenu de les connaître et de les appliquer.

Tout le personnel doit pouvoir être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, déclencheur manuel d'alarme incendie, trousse de premiers soins,...) par voie d'affichage.

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence.

Les engins de levage et les engins de chantier ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation interne de conduite, et le cas échéant, une formation spécifique.

Les opérations à proximité ou sur les installations électriques ne peuvent être réalisées que par des personnes habilitées et autorisées.

Chaque nouvelle recrue arrivée dans la collectivité doit avoir reçu une information à la sécurité intégrée à la procédure d'accueil des nouveaux agents.

Article 37 : Observations et signalement

Toute observation relative à des questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, doit être signalée à l'encadrement ou à l'autorité territoriale.

Ces signalements peuvent également porter sur d'éventuelles situations de harcèlement, discrimination, violences, ou agissements sexistes en lien avec les risques psychosociaux (RPS).

Si nécessaire, elle peut également être inscrite dans le registre santé et sécurité au travail ou signalée au Conseiller de Prévention des Risques Professionnels à la Direction des Ressources Humaines ou/et aux membres du comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail (CHSCT).

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée à sa hiérarchie, et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

Article 38 : Droit de retrait et devoir d'alerte

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit.

Article 39 : Suivi médical

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine préventive. Les visites médicales obligatoires (visites périodiques, d'embauche et de reprise) se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors en cas d'empêchement) et la durée de celle-ci, ainsi que les déplacements, seront comptabilisés dans le temps de travail effectif.

- **Visites de pré-reprise** à la demande du médecin traitant, du médecin conseil de la sécurité sociale ou de l'agent lui-même, une visite de pré-reprise doit être organisée par le médecin de prévention. Elle vise à préparer la reprise et à envisager toutes les éventuelles mesures qui pourront la faciliter.

- **Visites de reprise** : le médecin de prévention assure cet examen après un congé maternité, après une absence pour cause de maladie professionnelle sans condition de durée, et après une absence d'au moins 30 jours pour accident de service, maladie ou accident non professionnel. Cet examen a lieu dans les 8 jours qui suivent la reprise effective du travail. Il est organisé par l'employeur.

- **Visites d'information et de prévention périodique** réalisées soit par le médecin de prévention, soit ou par un infirmier. La périodicité de cette visite, ne peut excéder deux ans. Pour les travailleurs de nuit et les salariés de moins de 18 ans, la visite d'information et de prévention initiale doit avoir lieu préalablement à l'affectation sur le poste.

- **Suivis individuels renforcés** : tout agent affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité, ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail, bénéficie d'un suivi renforcé de son état de santé. Les postes à risques concernés sont ceux exposant les salariés :

- à l'amiante ;
- au plomb dans les conditions prévues à l'article R. 4412-160 du Code du Travail ;
- aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction ;
- aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés ;
- aux rayonnements ionisants ;
- au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages.

Les jeunes de moins de 18 ans en formation affectés à des travaux dangereux réglementés sont également concernés. Il revient au médecin de prévention de fixer la périodicité du suivi individuel renforcé, périodicité qui, dans tous les cas, ne peut être supérieure à quatre ans. Entre-temps, l'agent doit

bénéficier d'une visite intermédiaire au plus tard deux ans après l'examen avec le médecin de prévention ou l'infirmier.

- **Suivis individuels adaptés** : les agents, dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels ils sont exposés le nécessitent, bénéficient d'un suivi médical adapté. Sont notamment visés :

- les travailleurs handicapés ;
- les travailleurs titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les travailleurs de nuit ;
- les travailleurs de moins de 18 ans et les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Cette visite a lieu dans les trois mois suivant la prise effective du poste de travail. La visite est réalisée soit par le médecin de prévention lui-même, soit par l'infirmier. La périodicité de ce suivi est déterminée par le médecin de prévention, sans pouvoir excéder trois ans.

- **Visites à la demande de l'agent, de l'employeur, du médecin conseil, du médecin traitant** : Indépendamment des Visites d'Information et de Prévention ou des Examens médicaux d'aptitude, l'agent peut bénéficier d'un examen par le médecin de prévention à la demande de son employeur, à sa demande ou à la demande du Médecin de prévention lui-même. Cette demande doit être motivée. Elle ne doit entraîner aucune sanction pour l'agent demandeur.

Par ailleurs, chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Article 40 : Accident du travail (Accident de service)

L'accident de service est défini comme un accident qui se produit dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice des fonctions si les conditions suivantes sont remplies :

- Il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions.
- Il a provoqué une lésion du corps humain.
- Il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail (dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi).

Le fait que l'accident se soit déroulé durant les heures de travail et sur le lieu du travail, ou dans des circonstances qui peuvent y être assimilées, ne suffit pas toujours à regarder l'accident comme directement lié au service.

La relation entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine, et le lien entre l'incapacité et l'accident doit être direct et indiscutable. C'est à l'agent d'apporter les éléments nécessaires dans sa déclaration auprès de son responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines. C'est à l'autorité territoriale de décider, après enquête éventuelle, si l'accident est imputable ou non au service.

Une jurisprudence constante permet de considérer, sous certaines réserves, un accident de trajet comme étant un accident imputable au service.

Le juge administratif a également élargi cette notion à l'accident survenu au cours d'une activité constituant le prolongement du service. En outre, l'accident survenu au cours d'un déplacement, dans le cadre d'une mission, peut être considéré comme imputable au service dès lors qu'un ordre de mission a été établi alors même qu'il serait survenu à l'occasion d'un acte de la vie courante.

Tout accident de service doit être déclaré auprès de la Direction des Ressources Humaines. Chaque déclaration entraînera obligatoirement une consultation médicale et, le cas échéant, une expertise auprès d'un médecin agréé par l'Agence Régionale de Santé (ARS), qu'il soit généraliste ou spécialiste.

Tout accident même jugé bénin par l'agent doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique direct qui saisira l'événement sur le logiciel dédié. Une trousse de premiers secours est disponible dans chaque lieu de travail.

Article 41 : Protections collectives

La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices de personnel... Si l'utilisation de ces équipements est impossible, les agents doivent porter les équipements adaptés de protection individuelle.

Article 42 : Équipements de protection individuelle et Vêtements de travail

Les agents sont tenus d'utiliser les vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à leur disposition.

Les vêtements de travail et équipements de protection individuelle, conformes aux normes en vigueur, sont fournis, nettoyés, et maintenus en bon état, gratuitement par la collectivité.

En cas de contre-indication médicale au port d'un vêtement de travail ou d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient éventuellement proposés.

Chaque agent est tenu de prendre soin, dans la mesure du possible, des vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition afin de garantir sa propre sécurité et l'image professionnelle du service public assuré par la collectivité.

Chaque agent se doit de signaler à sa hiérarchie toute défectuosité constatée sur les vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité.

Article 43 : Incendie

Toutes les issues de secours, extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme incendie, doivent être dégagés et visibles de tous.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.

Chaque agent, est tenu, en fonction des missions qui lui ont été confiées, de mettre en œuvre les procédures d'évacuation incendie pour les établissements concernés.

Article 44 : Matériels, équipements de travail et véhicules

Tout agent et tout utilisateur est tenu de conserver en l'état le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail.

Chaque agent est tenu de maintenir en place et de ne pas intervenir sur les dispositifs installés pour assurer la protection collective des agents.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, outils, dont il a la charge, doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

Les véhicules ou ensemble de véhicules ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis de conduire correspondant en état de validité.

Les règles relatives aux visites et contrôles techniques des véhicules doivent être respectées.

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.

Il est interdit au personnel :

- D'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord préalable de la collectivité ;
- D'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord préalable de la collectivité ;
- De fumer, boire, ou manger dans les véhicules et engins de service.

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet ou l'activité réalisée.

Le Code de la Route s'applique dans son entier, chaque agent est tenu de le respecter.

Article 45 : Santé et Hygiène

Il est strictement interdit d'être en état d'ébriété ou sous influence de produits stupéfiants illicites sur les lieux et temps de travail.

Chaque agent se doit de signaler auprès de son responsable hiérarchique un agent qui présenterait des signes permettant de supposer un trouble du comportement. Il se peut que ce soit un probable état d'ébriété ou des symptômes liés à l'usage potentiel de produits stupéfiants, mais cela peut avoir une origine médicale tout-à-fait différente.

Aussi, les responsables hiérarchiques, informés, se doivent de constater et vérifier ce signalement et, s'il est avéré, de sécuriser la situation. Dans ce cas de figure, l'agent doit être placé dans une zone sécurisée de son lieu de travail, et ne pas être laissé sans surveillance.

Les responsables hiérarchiques inviteront cet agent à consulter immédiatement son médecin traitant ou le service des Urgences.

En cas de refus de sa part, les responsables hiérarchiques pourront contacter eux-mêmes le médecin de permanence au service des Urgences (15) pour une consultation par téléphone qui décidera de la suite à donner (consultation physique avec transport par ambulance ou pompiers, ou ne rien faire).

Dans ce contexte, et pendant toute cette démarche auprès du médecin de l'agent ou du service des Urgences, il faut interdire à cet agent :

- De conduire des engins ou des véhicules professionnels ou personnels ;
- De rentrer chez lui seul ;
- D'utiliser des matériels, équipements, produits, de quelque nature que ce soit ;
- De rester dans des zones de travail où sont mis en œuvre des engins, véhicules, matériels ;

Il est également interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique) dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public, et dans les véhicules de la collectivité.

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est interdit de manger dans les locaux réservés au travail, autres que ceux dédiés à cet effet.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien, dans un bon état d'hygiène, de propreté et de rangement, des locaux de travail, y compris les vestiaires et les douches, où il est amené à travailler.

Tout local de stockage de produits chimiques doit être maintenu fermé à clé afin de préserver la santé et la sécurité du public et des agents.

Les agents affectés à la restauration scolaire doivent respecter une hygiène stricte conformément aux règles d'hygiène alimentaire (HACCP).

Article 46 : Températures extrêmes

Des modalités particulières d'organisation du travail en cas de froid (plan grand froid) ou chaleurs extrêmes (plan canicule) peuvent être envisagées.

Article 47 : Service mutualisé – santé, sécurité et conditions de travail

Un conseiller de prévention, agent de la Communauté de Communes du Pays Fléchois est mutualisé et partiellement mis à disposition de la Ville de La Flèche et son CCAS pour conseiller et assister les autorités territoriales sur les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

Le conseiller de prévention est rattaché à la Direction des Ressources Humaines et assiste de plein droit aux séances plénières et aux visites de sites, dans le cadre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pour les trois administrations.

Article 48 : Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)

Le CHSCT est l'organe compétent pour les questions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.

Chaque année, 3 séances plénières minimum sont organisées.

Une procédure définit les modalités d'organisation des visites de sites dans le cadre du CHSCT.

Chaque membre du CHSCT, représentant le personnel, reçoit une formation à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail, y compris pour les risques psychosociaux (RPS), au début de son mandat.

Les modalités de fonctionnement du CHSCT sont définies dans le règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité, et d'amélioration des conditions de travail.

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Article 49 : Comportement professionnel

Les agents publics, qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels, exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Ils sont tenus à une obligation de neutralité dans l'exercice de leurs fonctions dans le respect, particulièrement, du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent de manifester leurs opinions religieuses et politiques et traitent les personnes, notamment les usagers du service public et les collègues, de manière égale ; ils doivent respecter la liberté de conscience et la dignité des personnes.

Article 50 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices ou privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent public respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime avec ses collègues et en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent public doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 51 : Prévention des conflits d'intérêts – Lanceurs d'alerte

Tout agent nommé sur un emploi dont la nature ou le niveau hiérarchique et de fonctions répondrait à des critères de risque de conflit d'intérêt est soumis à une obligation de déclaration de ses intérêts. L'agent qui a connaissance d'une situation de conflit d'intérêt doit en informer sa hiérarchie.

La protection qui existe pour les agents publics qui dénoncent un crime ou un délit est étendue aux conflits d'intérêts. Les agents publics qui signaleront, de bonne foi, l'existence d'un conflit d'intérêts ne pourront pas être sanctionnés, ni discriminés dans leur carrière. En outre, ce sera à l'auteur de la mesure contestée de prouver l'absence de conflit d'intérêts et non à l'agent lanceur d'alerte. Toutefois, s'il est manifeste que le lanceur d'alerte a exercé son droit de façon abusive, il pourra éventuellement faire l'objet d'une sanction disciplinaire à son tour.

Article 52 : Obligation de respect et d'obéissance hiérarchique

Les agents se doivent de développer et d'entretenir des relations respectueuses avec l'ensemble de leurs collègues. L'agent public se conforme également avec respect aux instructions orales ou écrites de son responsable hiérarchique. Seule la circonstance d'un ordre manifestement illégal et/ou de nature à compromettre gravement un intérêt public libère l'agent public de cette obligation.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 53: Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel qui ont 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.

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, qu'il soit titulaire ou non, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés,

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes, ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible de sanction disciplinaire, tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Article 54 : Droit à la protection de la collectivité

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent et sa famille contre les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime du fait ou à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte. Le préjudice subi ne pourra toutefois être pris en compte que si une plainte a formellement été déposée.

Article 55 : Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, d'un éventuel handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, ou à une ethnie. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 56 : Cumul d'activités

Le décret de 2007 complété par le décret n° 2011 – 82 du 20 Janvier 2011 dispose que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, dans certaines conditions, peuvent être autorisés à cumuler leur emploi principal avec des activités accessoires.

Ce cumul d'activité est subordonné à une procédure précise de demande et à la délivrance d'une autorisation préalable par l'autorité territoriale. Pour les agents à temps non complet dont le temps de travail est inférieur à 70 % d'un agent à temps complet, il s'agira d'une simple information préalable à l'employeur principal.

Dans tous les cas, l'exercice d'un cumul d'activités ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, ou à la neutralité du service.

Article 57 : Accueil de stagiaires et d'apprentis

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein de la collectivité après avis du directeur de service. Afin d'accueillir les stagiaires dans de bonnes conditions, un seul stagiaire par tuteur et par période devra être retenu. La Direction des Ressources Humaines devra être prévenu à l'avance afin de mettre en place le conventionnement et la couverture sociale auprès des organismes compétents.

Pour les stages « post-BAC » de plus de 2 mois, les étudiants perçoivent une gratification servie au prorata de leur temps de présence effective dans les services, conformément à la réglementation. L'accueil de ces stagiaires gratifiés requière l'avis préalable de la Direction Générale des Services.

Sur décision de l'autorité territoriale, des apprentis peuvent également être accueillis dans la collectivité. Ceux-ci sont placés sous la responsabilité d'un agent désigné maître d'apprentissage.

Article 58 : Information du personnel

- Panneau d'affichage :

Un panneau d'affichage doit être mis à disposition du personnel dans chaque lieu de travail.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CT, CHSCT, avis de concours et examens professionnels, informations syndicales...).

L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les agents ont la possibilité d'apposer des avis personnels (cartes de remerciements, vente de matériels divers...) sur ces différents panneaux. En tout état de cause, ceux-ci ne doivent pas revêtir de caractère insultant ou diffamatoire.

Tout recrutement suite à vacance d'emploi ou création de poste fera l'objet d'une annonce interne par voie d'affichage et d'une annonce externe sur le site www.emploi-territorial.fr .

- Réunions de personnel :

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les éventuelles heures de réunion hors temps de travail seront récupérées ou payées.

Des réunions de travail peuvent être organisées, dans les mêmes conditions, avec les organisations syndicales pour appréhender des dossiers importants qui sont ensuite présentés aux CT et CHSCT.

- Supports d'information :

« Le Bec », lettre interne, paraît tous les mois et permet de faire connaître à chaque agent des informations importantes relatives à la vie de la collectivité.

- Service à disposition :

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tout renseignement.

Pour se rendre à un rendez-vous à la Direction des Ressources Humaines sur son temps de travail, l'agent doit préalablement demander l'autorisation à son supérieur hiérarchique sans pour autant être obligé de préciser l'objet de ce rendez-vous.

Article 59 : Protection de l'environnement

- Tri sélectif :

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, dans les bacs et conteneurs appropriés.

Article 60 : Utilisation du matériel bureautique et téléphonique de la collectivité à des fins personnelles sur le temps de travail

- Téléphone – Internet – Outils bureautiques :

Pendant le temps de travail, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données doivent être strictement limitées aux cas d'urgence. Il en est de même pour l'usage personnel d'internet ou des outils bureautiques.

- Affranchissement courrier :

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Article 61 : Utilisation du téléphone portable personnel (appels et SMS) au travail

L'utilisation du téléphone portable personnel pendant le temps de travail (appel et SMS) doit être limitée aux seules urgences familiales.

Article 62 : Conduites addictives

- Tabac et « e-cigarette » :

Il est strictement interdit de fumer, ou d'utiliser une « e-cigarette », dans l'enceinte des locaux recevant du public, dans les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall...) et dans les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...). Il en est de même dans tous les véhicules de service. Il est permis de fumer en dehors des locaux publics à condition toutefois de demeurer à l'abri du regard du public.

- Alcool-produits stupéfiants :

Sur le temps du travail, dans l'enceinte des bâtiments et/ou sur le territoire de la collectivité :

Il est interdit d'être en état d'ivresse (0.25 g. / litre d'air) ou sous influence de produits stupéfiants ou à vocation hallucinogène.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale (moments festifs déclarés et autorisés).

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inhaler de la drogue ou des produits à vocation hallucinogène.

Toute personne témoin d'un comportement anormal de la part d'un agent s'engage à agir dans l'intérêt de la santé et la sécurité de l'intéressé et à en avertir immédiatement ses responsables hiérarchiques qui décideront des suites à donner à l'événement.

Ainsi, les responsables hiérarchiques, informés, se doivent de constater et vérifier ce signalement et, s'il est avéré, de sécuriser la situation. Dans ce cas de figure, l'agent doit être placé dans une zone sécurisée de son lieu de travail, et ne pas être laissé sans surveillance.

Pour des raisons de sécurité, les responsables hiérarchiques pourront procéder à des contrôles d'alcoolémie (alcootests disponibles auprès de la police municipale) sur les agents en état apparent d'ébriété pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service, notamment en cas de :

- conduite de véhicules ou engins,
- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses.
- travail en hauteur,
- travail isolé,
- travail sur berge,
- travail sur l'espace public,
- travail en contact avec les usagers du service public.

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Il aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise.

Si cet agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que les responsables hiérarchiques ont respecté toutes les dispositions précédentes, il y aura présomption d'ébriété et l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail. L'agent qui le conteste devra apporter la preuve de l'absence de l'ébriété.

En cas d'accord et si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné devra immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin.

Dans les deux cas, l'agent encourt une probable sanction disciplinaire.

Enfin, si l'alcootest s'avère négatif, les responsables hiérarchiques jugeront si l'agent pourra reprendre son poste ou s'il devra être conduit auprès d'un médecin, au vu des conséquences potentielles du comportement qui a suscité toute cette démarche de contrôle.

Dans ce contexte, et pendant toute cette démarche, il faut interdire à cet agent :

- De conduire des engins ou des véhicules professionnels ou personnels ;
- De rentrer chez lui seul ;
- D'utiliser des matériels, équipements, produits, de quelque nature que ce soit ;
- De rester dans des zones de travail où sont mis en œuvre des engins, véhicules, matériels ;

Les responsables hiérarchiques prendront ensuite l'attache de la Direction des Ressources Humaines pour la programmation d'un rendez-vous chez le médecin de prévention (Santé au Travail 72) afin d'organiser un suivi médical.

Article 63 : Consommation exceptionnelle d'alcool (sur autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité avec ou sans boissons alcoolisées (cidre, vin ou bière seulement) peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, sous la responsabilité de la personne à qui a été délivrée l'autorisation, et en dehors du temps de travail.

L'administration ne peut prendre le risque (responsabilité pénale) de non-assistance à personne en danger, en laissant un agent en état d'ivresse regagner son domicile.

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 64 : Organigramme et tableau des effectifs

Un organigramme créé pour représenter schématiquement les liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques des trois administrations.

Article 65 : Fiche de poste

Le principe de la séparation du grade et de la fonction implique que les agents soient titulaires de leur grade mais pas de l'emploi qu'ils occupent.

La fiche de poste est un document interne, signée par le responsable hiérarchique et l'agent. Elle précise les missions et les conditions d'exercice du poste occupé.

La fiche de poste est toujours susceptible d'être modifiée au gré des évolutions des métiers, de la réglementation et/ou des organisations. Elle n'est donc pas exhaustive et est actualisable à tout moment et notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, dès lors que les missions proposées relèvent du statut particulier du grade de l'agent.

Article 66 : Déroulement de carrière

Pour les agents titulaires :

La carrière possède un caractère évolutif comprenant notamment des avancements d'échelon, des avancements de grade, des promotions internes, des changements de positions administratives, des mobilités internes et des mises à dispositions ou des mutations externes vers d'autres collectivités ou établissements publics.

Les changements de positions administratives, les mises à disposition et les mutations externes s'effectuent sur demande et/ou avec l'accord des agents. Ils sont notifiés par arrêté.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté, notifié à l'intéressé pour :

- La nomination en qualité de stagiaire et la titularisation
- l'avancement d'échelon,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis du Président du Centre de Gestion de la Sarthe, dans le cadre d'emplois prévu à l'organigramme,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis du Président du Centre de Gestion de la Sarthe, quel que soit le cadre d'emplois, si celui-ci est inscrit à l'organigramme.

Les avancements d'échelon se font automatiquement selon l'ancienneté de l'agent et en fonction des durées indiquées dans les grilles de rémunération rattachées à leur grade.

Les avancements de grade se font sur décision expresse de l'Autorité Territoriale. Le taux d'avancement de grade voté par les trois administrations est de 100 %. Tous les agents qui remplissent les conditions statutaires sont donc « proposables », mais la décision de nomination appartient, en dernier ressort, à l'Autorité Territoriale. En d'autres termes, le fait de remplir les conditions d'ancienneté nécessaires ou d'examen professionnel ne garantit pas à lui seul la progression de carrière. La qualité de l'agent et de son travail, l'appréciation de ses responsables hiérarchiques, le budget consacré par l'Administration, sont également des éléments prépondérants.

Dès lors que les statuts particuliers du nouveau grade prévoient des missions complémentaires, l'accès au nouveau grade sera soumis à l'acceptation par l'agent de ces nouvelles missions.

L'agent bénéficiant d'une promotion interne sera nommé stagiaire dans son nouveau grade pour une durée de 6 mois. Durant ce stage, des entretiens, intermédiaire et final, entre le responsable de service et l'agent pourront être réalisés et feront l'objet d'un bilan écrit.

Dans l'hypothèse où le grade de promotion n'est pas accessible au sein de la collectivité, l'agent, s'il le souhaite, a la possibilité de solliciter une mobilité externe.

Pour les agents contractuels :

Les agents contractuels n'ont pas de déroulement de carrière. Ils peuvent néanmoins être nommés en contrat à durée indéterminée s'ils sont recrutés en référence à certaines motivations juridiques :

- Immédiatement s'ils sont nommés assistant(e)s maternel(le)s,
- Au terme de 6 ans de contrat s'ils sont nommés en référence à l'article 3-3 de la Loi n°84-53.

Les agents en CDI peuvent conserver leur contrat à durée indéterminée en cas de mobilité externe ou interne.

Article 67 : Régime indemnitaire

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires et par délibération, les indemnités et primes qui pourront être attribuées par filière, cadre d'emplois ou grade, dans la limite de celles dont bénéficient les différents services de l'État.

Par arrêté individuel, l'autorité territoriale attribue le régime indemnitaire revenant à chaque agent, en fonction de sa position dans l'organigramme, de ses missions, responsabilités, tâches spécifiques ou d'un fonctionnement particulier et des catégories et groupes d'appartenance :

Catégorie A	
Groupes de fonctions	Emplois
Groupe 1	Agents de la catégorie A : Directeur Général des Services (DGS), Directeurs Généraux Adjoints (DGA) et Directeur Général des Services Techniques (DGST)
Groupe 2	Agents de la catégorie A : Directeurs membres du comité de direction
Groupe 3	Agents de la catégorie A : Responsables de service avec encadrement
Groupe 4	Agents de la catégorie A : Adjoints aux responsables de service ; Coordination, pilotage de dossiers / projets ; Expertise ; Sans encadrement
Groupe 5	Agents stagiaires ou titulaires de la catégorie A par reclassement statutaire : Sans sujétions particulières
Catégorie B	
Groupes de fonctions	Emplois
Groupe 1	Agents de la catégorie B : Responsables de service avec encadrement
Groupe 2	Agents de la catégorie B : Adjoints aux responsables de service ; Coordination, pilotage de dossiers / projets ; Expertise ; Gestion ou animation de services
Groupe 3	Agents de la catégorie B : Instruction de dossiers complexes ; Sans encadrement
Catégorie C	
Groupes de fonctions	Emplois
Groupe 1	Agents de la catégorie C : Responsables d'équipe avec encadrement
Groupe 2	Agents de la catégorie C : Gestionnaires ; Maîtrise d'une compétence rare ; Formation, qualification et/ou expérience indispensable au poste ; technicité particulière.
Groupe 3	Agents de la catégorie C : Contraintes particulières (horaires décalés, travail extérieur, utilisation de matériel spécifique, insalubrité, pénibilité...)

Sont susceptibles de bénéficier du régime indemnitaire, les agents publics suivants lorsqu'ils sont en position d'activité :

- Les agents contractuels à temps complet, temps non complet ou à temps partiel affectés sur des emplois permanents (art. 3-3) en contrat à durée indéterminée (CDI),
- Les agents contractuels à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en contrat à durée déterminée (CDD) affectés sur des emplois permanents (art. 3-1, 3-2, 3-3 et 38) s'ils sont engagés pour un contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, ou après une période de 6 mois constituée de plusieurs CDD.
- Les agents contractuels à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en contrat à durée déterminée (CDD) recrutés pour des besoins liés à un surcroît temporaire d'activité (art. 3 alinéa 1°) s'ils sont engagés pour un contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, ou après une période de 6 mois constituée de plusieurs CDD.

Les agents contractuels recrutés pour un besoin saisonnier et ceux recrutés sous contrat de droit privé ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération.

L'ancienneté de service correspond à l'ensemble des services effectifs accomplis pour le compte de la collectivité, quel que soit le motif juridique de recrutement, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'ait pas excédé 4 mois.

Selon les statuts particuliers, le régime indemnitaire utilisé peut être le RIFSEEP, dans la limite des plafonds fixés par la réglementation. Il est composé de deux parties :

- a) une part fixe (**IFSE**) liée au poste, aux fonctions et à l'expérience professionnelle. Son montant est déterminé selon le niveau de responsabilité et d'expertise. L'IFSE étant liée au poste de l'agent, il convient donc de classer tous les postes de la collectivité et les répartir dans différents groupes de fonctions au vu des critères suivants :
- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
 - technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
 - sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de l'environnement professionnel.

L'IFSE est également liée à l'expérience professionnelle de l'agent. La situation de l'agent fera donc l'objet d'un réexamen à chaque éventuel changement de fonction ou de grade.

L'expérience professionnelle doit être différenciée de l'ancienneté qui se matérialise déjà par les avancements d'échelon, et de la valorisation de l'engagement et de la manière de servir.

- b) une part variable (**CIA**) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Ce complément est facultatif et peut varier d'une année sur l'autre.

Son éventuel versement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent, au-delà de ce qui est normalement attendu et prévu dans la fiche de poste de l'agent, appréciés au moment de l'entretien professionnel annuel.

Les éventuelles attributions individuelles, non reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être comprises entre 0 et 100 % du montant maximal.

Certains cadres d'emplois n'ont pas accès au RIFSEEP mais à d'autres indemnités (Filières police municipale, médico-sociale, culturelle...). Le régime indemnitaire est néanmoins attribué à ces agents dans les mêmes conditions et selon les mêmes critères.

Article 68 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée, sous forme de points d'indice majoré, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions fixées par Décret Ministériel. Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. Les agents contractuels ne peuvent pas percevoir une NBI.

La NBI entre dans le calcul du supplément familial de traitement et ouvre droit à un supplément de pension de retraite.

Article 69 : Supplément familial de traitement (Le SFT)

Le droit au SFT est ouvert aux agents de la fonction publique territoriale au titre des enfants (jusqu'à 20 ans) dont ils assument la charge effective et permanente à raison d'un seul droit par enfant.

Les agents à temps non-complet perçoivent un SFT proratisé à la quotité de leur temps de travail.

Les agents à temps partiel perçoivent l'intégralité du SFT, quelle que soit leur quotité de temps de travail.

Le SFT est versé à l'un des deux époux lorsqu'il y a un couple d'agents publics.

En cas de cessation de vie commune, il convient d'examiner qui, des pères et mères de l'enfant ouvrant droit au SFT, en assurent la charge effective et permanente. En cas de garde alternée, le SFT est partagé à part égal entre les deux parents.

En cas de familles recomposées, il convient d'examiner la nouvelle situation de l'agent au regard de l'ensemble des enfants ouvrant droit au SFT.

A cet effet, la Direction des Ressources Humaines invite les agents à déclarer leur situation familiale une fois par an.

Article 70 : Prime en fin d'année²

Les agents stagiaires, titulaires ou contractuels lorsque ces derniers sont recrutés pour une période d'au moins 6 mois ou depuis 6 mois, perçoivent une prime annuelle versée pour moitié au mois de juin et le solde en novembre.

Pour un agent à temps complet et présent l'année complète, son montant correspond à un mois de traitement brut calculé avec l'indice majoré du 5^{ème} échelon de la grille de rémunération C2 (1616 € bruts en 2020). Ce montant est proratisé en cas de présence partielle sur l'année civile, de temps non complet ou de temps partiel.

Un abattement sur la prime annuelle est opéré en cas de sanction disciplinaire :

- Avertissement : 0 %
- Blâme : 25 %
- Exclusion de trois jours avec sursis total ou partiel : 25 %
- Exclusion de trois jours sans sursis : 50 %
- Abaissement d'échelon : 75 %
- Exclusion de 4 à 15 jours avec sursis total ou partiel : 50 %
- Exclusion de 4 à 15 jours sans sursis : 75 %
- Rétrogradation : 100 %
- Exclusion de 16 jours à 6 mois avec sursis total ou partiel : 75 %
- Exclusion de 16 jours à 6 mois sans sursis : 100 %

Article 71 : Action sociale

- Médailles d'honneur :

La Direction des Ressources Humaines recense, chaque année, les agents qui peuvent se voir remettre une médaille d'honneur régionale, départementale et communale, en fonction des services publics effectifs, pour 20 ans en argent, pour 30 ans en vermeil ou pour 35 ans en or.

- Comité National d'Action Sociale (CNAS) :

Les trois collectivités cotisent au Comité National d'Action Sociale (aides, chèques vacances, bourses, prêts, séjours...). Un catalogue annuel est remis à chaque agent et le site internet dédié (www.cnas.fr) leur permet de consulter et solliciter l'ensemble des aides auxquelles ils peuvent prétendre.

Un agent de la Direction des Ressources Humaines est désigné correspondant du CNAS pour les trois collectivités. Il a pour mission d'accueillir, conseiller et, le cas échéant, assister les agents dans leurs démarches vis-à-vis du CNAS.

Article 72 : Protection sociale

Stagiaires et titulaires affiliés à la CNRACL nommés à partir de 28/35^{ème}, 15/20^{ème} ou 12/16^{ème}

² Art 111 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Congé Maladie	Durée maxi	Rémunération à temps plein	Rémunération à ½ traitement	Procédure à suivre par l'agent	Procédure à suivre par la collectivité
Maladie ordinaire	1 an	3 mois (- 1 jour de carence sauf pour les femmes enceintes)	9 mois	Certificat médical transmis dans les 48 heures	Solliciter l'avis du Comité Médical après 6 mois consécutifs d'arrêt
Longue maladie	3 ans	1 an	2 ans	Demande de l'agent et certificat médical	Solliciter l'avis du Comité Médical
Longue durée	5 ans	3 ans	2 ans	Demande de l'agent et certificat médical	Solliciter l'avis du Comité Médical

Stagiaires et titulaires affiliés au régime général de la sécurité sociale nommés pour moins de 28/35^{ème}, 15/20^{ème} ou 12/16^{ème}

Congé Maladie	Durée maxi	Rémunération à temps plein	Rémunération à ½ traitement	Procédure à suivre par l'agent	Procédure à suivre par la collectivité
Maladie ordinaire	1 an	3 mois - 1 jour de carence	9 mois	Certificat médical transmis dans les 48 heures	Saisir le Comité Médical après 6 mois d'arrêts consécutifs
Grave maladie	3 ans	1 an	2 ans	Demande de l'agent et certificat médical	Solliciter l'avis du Comité Médical

Contractuels

Maladie	Ancienneté acquise	Rémunération à temps plein	Rémunération à ½ traitement
Maladie ordinaire	- 4 mois	L'agent ne perçoit que les indemnités journalières de la sécurité sociale	
	+ de 4 mois + de 2 ans + de 3 ans (- 1 jour de carence)	1 mois 2 mois 3 mois (Application du jour de carence)	1 mois 2 mois 3 mois
Grave maladie	+ de 3 ans	12 mois Avis du comité médical	24 mois Avis du comité médical

En cas d'arrêt de travail pour raison de santé, **les agents ont l'obligation de prévenir ou faire prévenir sans délai leur responsable hiérarchique direct par tout moyen (téléphone, mail, visite)** pour que celui-ci puisse organiser le fonctionnement du service en conséquence.

Tous les agents

Congé de maternité	Durée du congé	Période prénatale	Période postnatale
	En semaines		

Grossesse simple	L'intéressée ou le ménage à moins de 2 enfants	16	6	10
	L'intéressée ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables	26	8	18
Grossesse gémellaire		34	12	22
Grossesse de triplé (ou plus)		46	24	22
Congé d'adoption	Situation			Durée du congé
Adoption simple	L'intéressée ou le ménage a moins de 2 enfants			10 (+11 jours*)
	L'intéressée ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants			18 (+11 jours*)
Adoption multiple				22 (+18 jours*)

**Jours supplémentaires accordés si le congé d'adoption est partagé entre deux personnes composant le ménage*

Le congé de paternité et d'accueil d'un enfant :

- 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant,
- 18 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples.

Le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

La Prévoyance Santé et la Protection Sociale Complémentaire :

Les agents ont la possibilité d'adhérer au contrat groupe **prévoyance** pour s'assurer un maintien de salaire en cas de demi-traitement. La cotisation est prélevée directement sur le salaire avec une participation financière partielle de l'employeur.

La collectivité propose un contrat groupe pour plusieurs niveaux de risques :

- Maintien de 90 % du TB + NBI
- Maintien de 90 % du TB + NBI + invalidité
- Maintien de 90 % du TB + NBI + invalidité + invalidité retraite

La collectivité a également mis en place un contrat groupe pour la **protection sociale complémentaire** (« Mutuelle ») mais sans participation financière de sa part.

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tous renseignements sur ces différentes garanties.

Article 73 : Accès au dossier individuel

Tout agent public a droit à la communication de son dossier individuel après en avoir fait la demande préalable auprès de l'autorité territoriale. Un rendez-vous sera fixé à la Direction des Ressources Humaines

pour pouvoir le consulter. Il sera possible de faire des photocopies de documents contenu dans le dossier individuel.

Article 74 : Entretien Professionnel

Les notions de « notation » et « d'évaluation » sont supprimées au profit d'un entretien annuel basé sur « l'appréciation de la valeur professionnel ».

Au cours de cet entretien, doivent être évoqués le bilan de l'activité de l'année écoulée, les objectifs pour l'année à venir, les moyens pour les atteindre (formations, matériels, organisation, conditions de travail, etc...) ainsi que les souhaits d'évolution dans la carrière de l'agent.

Les encadrants N+1 assurent cet entretien professionnel qui doit avoir lieu entre la fin de l'année concernée par le bilan et le début de l'année suivante, sur laquelle portent les objectifs donnés.

Pour ce faire, les encadrants disposent du dossier de l'entretien professionnel de l'année N-1, du plan de formation de N+1, d'un état des avancements possibles pour l'agent pour N+1, ainsi que de la fiche de poste qui devra, le cas échéant, être actualisée à cette occasion.

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 75 : Discipline

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents publics, après rapport de l'autorité hiérarchique, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions applicables aux agents titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum,
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours, radiation du tableau d'avancement,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 6 mois,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes, l'agent peut se faire assister d'un défenseur ou se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours pour les 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes auprès du conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours.

En outre, en cas de faute grave commise, tel un manquement à ses obligations professionnelles, l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai. Dans ce cas, le conseil de discipline est automatiquement saisi.

L'insuffisance professionnelle, quant à elle, se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée mais « un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, voire l'inaptitude à exercer ses tâches professionnelles » (incapacité à exercer correctement son service ; erreurs cumulées). La jurisprudence a défini l'insuffisance professionnelle comme étant l'inaptitude à exercer les fonctions d'un grade par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre d'un fonctionnaire stagiaire ou titulaire de ce grade.

L'établissement d'une insuffisance professionnelle ne peut donner lieu à une sanction mais uniquement à un licenciement après convocation, toutefois, du conseil de discipline.

Un abattement sur la prime annuelle est opéré en cas de sanction disciplinaire (Voir article 70)

Article 76 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Trois niveaux de sanction qui peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours,

Les deux autres nécessitent l'avis du conseil de discipline :

- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 4 à 15 jours,
- Exclusion définitive du service.

Un abattement sur la prime annuelle est opéré en cas de sanction disciplinaire (Voir article 70)

Article 77 : Sanctions applicables aux agents contractuels

En revanche, le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent contractuel qui a, toutefois, droit à la communication de son dossier individuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels, sont les suivantes :

- Avertissement,
- Blâme
- Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 1 mois,
- Licenciement après entretien préalable mais sans préavis ni indemnité.

Pour cette dernière sanction, la Commission Consultative Paritaire (CCP) doit être préalablement consultée, sauf si elle intervient pendant ou au terme de la période d'essai.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit bien sûr être motivée.

Un abattement sur la prime annuelle est opéré en cas de sanction disciplinaire (Voir article 70)

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 78 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté aux membres du Comité Technique du 14 novembre 2019.

Il est applicable à compter du 1^{er} janvier 2020.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent des trois administrations.

Dès cette date, le présent règlement leur est opposable.

Article 79 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait est soumis à l'avis préalable des membres du CT.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières énumérées dans ce règlement intérieur constituent de plein droit des adjonctions à ce document.

Elles seront appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la Loi sauf les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence.

Ces notes de service devront être distinguées des notes de service de toute nature qui pourraient être, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit. Elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service puis d'un amendement du règlement intérieur.

Annexe 1 indicative au règlement intérieur

Cycles de travail en vigueur au sein des collectivités

Version en vigueur au 1^{er} mars 2024

Cabinet – Secrétariat des élus

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Envoyé en préfecture le 23/02/2024

Reçu en préfecture le 23/02/2024

Publié le 29/02/2024

ID : 072-247200348-20240222-DAG240222D008-DE



DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Direction de la communication

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Mission Cœur de Ville et Mission Promotion du territoire

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Gestion des assemblées et Secrétariat de direction

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : DEVELOPPEMENT ET ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE

Direction de l'action économique

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Camping

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h annualisées

Amplitude : Du lundi au dimanche

Horaires : Variables selon la période basse ou haute. Le planning est adapté dans le respect des garanties minimales de temps de travail. Récupération sur la période basse.

Direction des sports, de la culture et de la vie associative

Administratif / CHES

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Entretien

- Cycle de travail : Annualisé - TNC

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, sur une plage horaire de 5h à 15h

Stades, gymnase, et manifestations sportives

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12/13h30-17h15

Spécificités : Travail 1 weekend sur 8, à raison de 15h30 réparties sur le samedi et le dimanche en fonction de l'activité.

Centre Aquatique

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h annualisées

Amplitude : Du lundi au dimanche matin

Horaires : variables suivant la période (scolaire, petites vacances et vacances d'été) et la fonction occupée. Les plages horaires indiquées sont des horaires maximum avec une rotation d'équipe pour permettre de respecter les garanties minimales de temps de travail.

Accueil

Période scolaire : Semaine de 4 jours ou de 3 jours si weekend précédent travaillé. Le rythme est de 1 weekend travaillé sur 3. Les horaires sont 8h45-13h50/14h30-21h20

Période petites vacances : Semaine de 4 jours ou de 3 jours si weekend précédent travaillé au rythme de 1 weekend travaillé sur 3. Les horaires sont 9h30-12h30/14h15-21h20.

Période vacances d'été : Semaine de 4 jours ou de 2 jours si weekend précédent travaillé au rythme de 1 weekend travaillé sur 2. Les horaires sont 9h30-19h30.

Entretien

Période scolaire : Semaine de 4 jours, le matin de 8h30-12h. 2 weekends sur 3 aux mêmes horaires que l'accueil.

Période petites vacances : En fonction des besoins du service. De 1 à 4 jours travaillés maximum aux horaires de l'accueil.

Période vacances d'été : Semaine de 4 jours ou de 3 jours si weekend au rythme de 1 weekend travaillé sur 2 aux horaires de l'accueil.

MNS

Période scolaire : Semaine de 4 jours ou de 3 jours avant et après un weekend travaillé. Le rythme est de 1 weekend travaillé sur 6. Les horaires sont du lundi au vendredi de 8h-21h20, le samedi de 8h30-13h20/14h15-18h20 et le dimanche de 8h30-13h20.

Période petites vacances : Semaine de 5 jours. Les horaires sont de lundi au vendredi de 9h15-12h30/14h15-21h20, le samedi de 8h30-13h20/14h15-18h20 et le dimanche de 8h30-13h20.

Période vacances d'été : Semaine de 5 jours. Les horaires sont du lundi au vendredi de 9h15-19h30, le samedi de 8h30-13h20/14h15-18h20 et le dimanche de 8h30-13h20.

Technicien

Période scolaire et petites vacances : Semaine de 5 jours ou de 4 jours avant et après un weekend travaillé. Le rythme est de 1 weekend travaillé sur 3. Les horaires sont du lundi au vendredi de 7h30-12h15/13h30-17h30, le samedi de 8h-9h/13h-14h et le dimanche de 8h-9h.

Période vacances d'été : les horaires du samedi et dimanche sont de 8h-9h30/13h-14h30 en raison de la piscine du camping à gérer.

Entretien/technique

Amplitude : Semaine de 3, 4 ou 5 jours selon les jours de repos pour travail de weekend au rythme de 1 weekend travaillé sur 3.

- Cycle n°1 = 4 jours avec le vendredi en repos, 4 jours avec le lundi en repos et 5 jours.
- Cycle n°2 = 3 jours avec le jeudi et vendredi en repos, 4 jours avec le lundi en repos et 5 jours et ainsi de suite.

Horaires : Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 7h30-12h15/13h30-21h20 maximum, le samedi de 8h-13h20/14h-18h20 et le dimanche de 8h-13h20.

Carroi/ Patrimoine

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 7h45 par jour sur une plage horaire variable le matin de 8h45-12h15 et fixe l'après-midi de 13h30-18h.

Spécificités : Billetterie le samedi matin de 10h-12h, de septembre aux vacances de la Toussaint, assurée par roulement. Activités régulières en soirée (expositions, spectacles, vernissage, etc.) et le samedi et/ou dimanche (Journées européennes du patrimoine, Affranchis, Les folles journées,...).

Régisseur/Technique Salles de spectacles

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h annualisées

Amplitude : Du lundi au dimanche

Horaires : Selon la programmation des spectacles, le planning est adapté dans le respect des garanties minimales de temps de travail. Récupération au fur et à mesure.

Bibliothèque

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du mardi au samedi

Horaires :

- de septembre à juin : Mardi au samedi de 8h45-12h/13h30-18h
- de juillet à août : Lundi au vendredi de 8h45-12h/13h30-18h

Cinéma

Administratif

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h annualisées

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 9h30-12h15/13h45-18h

Caisse/Technique

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h annualisées

Amplitude : Du lundi au dimanche

Horaires : Selon la programmation des séances, le planning est adapté dans le respect des garanties minimales de temps de travail.

Ecole de musique

Administratif

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Lundi de 8h-12h/13h30-19h, mardi de 13h30-19h, mercredi de 8h45-12h30/13h30-19h, jeudi de 13h30-19h et vendredi de 8h30-12h/13h30-19h

Enseignant/Dumiste

- Cycle de travail n°1 : Hebdomadaire – 20h pour un AEA à temps complet
- Cycle de travail n°2 : Hebdomadaire – Temps non complet suivant le nombre d'inscriptions.

Amplitude : Du lundi au samedi

Horaires : Variables selon la période en temps scolaire ou en hors temps scolaire. En période scolaire, le premier cours peut commencer à 8h et le dernier finir à 22h30, idéalement sur 4 jours semaine.

Direction de l'urbanisme, du logement et de l'habitat

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Mission santé

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : SOLIDARITE ET SERVICES AUX FAMILLES

Direction des solidarités

Cellule administrative et financière

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Pôle Seniors

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Services aide à la personne

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h35

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables selon les besoins des bénéficiaires sur une plage horaire de 8h à 19h30

Spécificités : Travail un week-end toutes les 3 semaines. Possibilité de commencer à 7h30 sur demande

Accueil Information, Aides facultatives, Domiciliation

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Mission Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Résidence autonomie, Hébergement social et d'urgence, Maison Relais

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h00 / 13h 30-17h15

Direction des services aux familles

Cellule administrative et financière

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Service petite enfance (0-3 ans) et parentalité

Direction partagée / Administratif / Accueil

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : variables selon les jours sur une plage horaire de 8h30 à 17h45

Relais petites enfance/Lieu d'accueil Enfants-Parents

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h annualisées

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h30-12h / 13h30-17h30

Multi-accueil

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h35

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : variables selon les jours sur une plage horaire de 7h30 à 18h30

Crèche familiale

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 48 h maximum assorties d'un plafond annuel de 2 250h.

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : variables selon les jours sur une plage horaire de 6h à 22h

Service enfance (3-11 ans) et éducation

Le temps de travail des agents relève généralement de missions multiples sur plusieurs entités. Le respect des garanties minimales de travail est observé via un logiciel dédié à la gestion des plannings mutualisés.

Administratif

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Entretien

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Plage horaire de 6h à 20h30

Spécificités : Interventions possibles le samedi et le dimanche matin de 7h à 9h.

ATSEM

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires :

- Temps scolaire : selon le jour du temps éducatif périscolaire : 3 jours à 7h30-16h15 et 1 jour à 7h30-16h et le mercredi à 7h30-12h.
- Vacances scolaires : 7h par jour sur une plage horaire de 7h00 à 14h30 sur un nombre de jours variables

Accueil périscolaire

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : Du lundi au vendredi avant et après la classe et après le temps éducatif périscolaire

Horaires : Lundi au vendredi (hors mercredi) de 7h30 à 18h30. Mercredi de 7h30 à 12h45.

Temps éducatif périscolaire

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : Du lundi au vendredi sauf le mercredi après la classe

Horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h50 à 16h00 ou 16h20 selon le lieu.

Accueils de loisirs

- Cycle de travail : Hebdomadaire – Annualisé

- Période scolaire

Amplitude : Mercredi

Horaires : 9h-10h30 / 12h-18h15

- Période vacances scolaires

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Plage horaire de 7h30 à 18h15.

Spécificités : Pour les petites vacances, 4 réunions de préparation le samedi matin de 8h30-12h, et, pour les grandes vacances 2 réunions le samedi de 9h-17h30, un vendredi de 9h-12h et jours d'installation et de rangement. Accompagnement en séjours possible.

Coordinateur

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : Du lundi au vendredi – semaine de 4 jours ou 4.5 jours

Horaires : Variable sur une plage de 7h30 à 18h30

Service jeunesse (11-25 ans) et prévention

Administratif

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h30-12h/13h30-17h

Service jeunesse/Coordinateur

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Lundi de 13h30-18h et du mardi à vendredi de 9h-12h30/13h30-18h sauf un soir fin à 17h30.

Pendant les vacances scolaires : Du lundi au vendredi, de 10h-12/13h30-18h30

Animations sportives

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h45-12h30 ou 8h30-12h15 (selon planning intervention scolaire)/13h30-17h30, et, mercredi matin de 8h45-12h30 ou 8h30-12h15 (selon planning intervention scolaire).

Régisseur

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 9h-12h30/14h-17h30

CISPD

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude : Du lundi après-midi au vendredi

Horaires : Lundi de 13h30-18h et du mardi à vendredi de 9h-12h/13h30-18h

Service restauration et réceptions

Le temps de travail des agents peut relever de missions multiples sur plusieurs entités. Le respect des garanties minimales de travail est observé via un logiciel dédié à la gestion des plannings mutualisés.

Administratif/agent de production/livraison

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi selon poste de travail et la période.

Horaires :

- période scolaire : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30-16h, et, mercredi 7h30-12h
- période petites vacances : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30-16h15
- période été : Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30-15h
- période Noël : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30-15h selon jour férié

Office de restauration dans les écoles

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : Du lundi au vendredi selon période.

Horaires :

- période scolaire : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30-16h30, mercredi 10h-16h30
- période de vacances : jours et horaires variables selon les plannings et les besoins dans les services.

Réception

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : 5 jours semaine répartis du lundi au samedi sauf le mercredi après-midi.

Horaires : peut s'étaler de 7h/1h du matin maximum. Selon les horaires du jour, le planning est adapté dans le respect des garanties minimales de temps de travail.

Spécificités : Travail exceptionnel le dimanche pour cérémonie officielle ou jour férié.

CHES

- Cycle de travail : Annualisé

Amplitude : Du lundi au dimanche

Horaires : travail de 5h/1h du matin maximum. Selon les horaires du jour, le planning est adapté dans le respect des garanties minimales de temps de travail. Récupération en période creuse.

Service accompagnement au numérique

- Cycle de travail n°1 : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Lundi de 7h45-12h30 ; du mardi au vendredi de 7h45-12h15 / 13h30-17h30.

- Cycle de travail n°2 : Hebdomadaire – 35h

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Lundi et mercredi de 9h-12h/13h30-17h, mardi et jeudi de 9h-12/13h30-18h30 et vendredi de 9h-12h/ 13h30 à 16h30.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : SERVICES TECHNIQUES ET CADRE DE VIE

Cellule soutien, études et projets (SIG et bureau de dessin)

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Cellule administrative et financière

Accueil Services Techniques

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Accueil Ateliers

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

Direction des paysages, des espaces publics et de l'environnement

La majorité des chefs de services effectuent des astreintes de décision à la semaine. Des astreintes d'exploitation sont en place en fonction des spécificités et contraintes de chaque service.

Service patrimoine naturel

Cellule Gemapi

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Cellule Ten

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Marais

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15 ou Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Service propreté urbaine, valorisation des déchets

Administratif

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h.

Agent d'entretien

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h35

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 4h45-entre 13h30 et 14h en fonction du temps de prise de repas au minimum 45 minutes

Propreté

Le temps de travail des agents relève généralement de missions multiples et fait l'objet de rotation.

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires en fonction de l'activité :

- Balayeuse : 5h-12h45

- Balayage « manuel » Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h-12h/13h30-17h15 et mercredi 8h-12h/13h-16h30 pour nettoyage après le marché.

Spécificités : Permanence le week-end et travail 1 week-end sur 7 (opération Ville propre et La Monnerie) :

- Période estivale du 1^{er} avril au 30 septembre : samedi de 6h-12 et dimanche de 5h45-10h45/14h-16h.

- Période hivernale du 1^{er} octobre au 31 mars : samedi 7h-10h et dimanche de 6h-9h/14h-16h.

Collecte des déchets

- Cycle de travail n° 1 (semaine du matin x 2) : Hebdomadaire – 35h35

Amplitude : Du mardi au vendredi

Horaires : 5h-13h54

- Cycle de travail n° 2 (semaine du soir x 1) : Hebdomadaire – 35h35

Amplitude : Du lundi au jeudi

Horaires : Lundi de 8h-12h/13h30-17h15, mardi au jeudi de 17h-1h54

Spécificités : planning tournant en déchetterie le samedi 8h30-12h30/13h30-18h30.

Les chauffeurs polyvalents sont à 35h35 quand ils sont à la collecte et à 38h45 quand ils sont sur la propreté.

Déchetterie

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h35

Amplitude : Semaine sur 4 jours, du lundi au samedi

Horaires : 8h30-12h30/13h30-18h30

Spécificités : planning tournant en déchetterie le samedi

Parc de véhicules

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

Services espaces publics et logistique

Espaces naturels

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires en fonction de la période :

- toute l'année : 8h-12h/13h30-17h15

- du 1^{er} weekend de juin au 1^{er} weekend de septembre : 7h-12h/13h30-16h30

Spécificités : En période estivale, permanence de 7h-10h le samedi et dimanche à raison de 1 fois toutes les 4 semaines.

Espaces verts

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires en fonction de la période :

- toute l'année : 8h-12h/13h30-17h15

- à compter de juin et pour la période estivale : 6h-13h30

Cimetières

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

Spécificités : Permanence

- 1 weekend par mois, ouverture et fermeture du cimetière à 8h et 18h le samedi et le dimanche

- Si inhumation le samedi, permanence de 9h à 12h si besoin.

- Le 1^{er} novembre pour préparer la cérémonie de 5h30 à 9h30

- En fonction des congés du gardien, fermeture du cimetière en semaine à 18h.

Serres municipales

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

Logistique

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

Spécificités : présence lors d'évènements le samedi et/ou le dimanche.

Le placier a les mêmes horaires sauf le mercredi de 5h-13h30 et une fois par mois le dimanche matin.
Présence en horaires atypiques à la Foire des Cendres.

Direction des réseaux et des infrastructures

Service patrimoine bâti et transition énergétique

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

Service voirie

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

Service eau et assainissement

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h-12h/13h30-17h15

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : RESSOURCES ET MODERNISATION DE L'ACTION PUBLIQUE

Direction des ressources humaines

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Service informatique

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Service population, citoyenneté, accueil mutualisé

Service population/citoyenneté

- Cycle de travail n°1 : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au samedi matin

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Spécificités : Samedi matin de 9h-12h par roulement sauf en période estivale de mi- juillet à mi-août.

- Cycle de travail n°2 (partagé avec l'accueil mutualisé) : Hebdomadaire – 27h

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Lundi, mardi et mercredi de 9h-12h/13h30-17h30, le jeudi matin et vendredi matin de 9h-12h.

Accueil mutualisé

- Cycle de travail n° 1 (partagé avec le service population/citoyenneté) : Hebdomadaire – 8h

Amplitude : Jeudi après-midi et vendredi après-midi

Horaires : 13h30-17h30

- Cycle de travail n°2 (partagé avec le service juridique) : Hebdomadaire – 50% du 38h45

Amplitude (agent A) : Lundi, mercredi et jeudi

Horaires : Lundi de 8h30-12h/13h30-17h30, mercredi de 13h30-17h30 et jeudi de 9h-12.

Amplitude (agent B) : Mardi, Mercredi et vendredi

Horaires : Mardi de 8h30-12h/13h30-17h30, mercredi de 8h30-12h et vendredi de 8h30-12h.

Police Municipale

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : 8h30-12h15 / 13h 30-17h30. Par rotation, 5h45-13h30 le mercredi en raison du marché, 8h00-12h15 / 13h30-17h les jours de surveillance des entrées d'école.

Direction des finances, des affaires juridiques et de la commande publique

Service Finances et comptabilité

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h.

Service juridiques, commande publique et assurances

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h45

Amplitude : Du lundi au vendredi

Horaires : Variables, 7h45 par jour sur une plage horaire de 8h à 18h

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D009

OBJET : PERSONNEL COMMUNAUTAIRE – MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L332, L313-1 et L542
VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article L411 du Code général de la fonction publique,
VU le Comité social territorial du 1^{er} février 2024,

Après en avoir délibéré Il est proposé au Conseil communautaire :

- D'approuver la modification d'un emploi permanent à temps complet selon les modalités suivantes :

DGA SERVICES TECHNIQUES ET CADRE DE VIE

Suite à la réussite à concours de l'agent en poste, et, conformément à la classification cible du poste, le tableau des emplois est modifié comme suit :

Conformément à l'article L. 313-1 du Code général de la fonction publique, le poste est créé selon le cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux. Ainsi, le recrutement pourra intervenir indifféremment sur les grades suivants, sans modification ultérieure du tableau des emplois : ingénieur ou ingénieur principal ou ingénieur hors classe.

Poste supprimé (cadre d'emploi)	Temps de travail	Nbre de poste	Date d'effet
Technicien territorial	100 %	1	01/01/2024
Poste permanent créé (cadre d'emploi)	Temps de travail	Nbre de poste	Date d'effet
Ingénieur territorial	100 %	1	01/01/2024

Pour les besoins des services, et si aucun fonctionnaire ne peut être recruté dans les conditions prévues par la loi, cet emploi d'ingénieur territorial peut être pourvu par un agent contractuel titulaire d'un diplôme exigé pour l'accès à ce cadre d'emploi et rémunéré par référence à la grille indiciaire et au régime indemnitaire de celui-ci.

- D'approuver la suppression d'un emploi non permanent à temps complet selon les modalités suivantes :

DGA DEVELOPPEMENT ET ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE

Suite à la fin de la mission confiée et à une nouvelle organisation du service, le poste en contrat de projet suivant est supprimé :

Poste supprimé (cadre d'emploi)	Temps de travail	Nbre de poste	Date d'effet
Attaché territorial	100 %	1	22/02/2024

- D'approuver la création de trois emplois permanents à temps complet et d'un emploi permanent à temps non complet selon les modalités suivantes :

DGA SERVICES TECHNIQUES ET CADRE DE VIE

Dans le cadre de l'expérimentation d'une régie désherbage et afin de permettre aux agents contractuels en poste d'avoir une visibilité à plus long terme, le tableau des emplois est modifié comme suit :

Conformément à l'article L. 313-1 du Code général de la fonction publique, le poste est créé selon le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux. Ainsi, le recrutement pourra intervenir indifféremment sur les grades suivants, sans modification ultérieure du tableau des emplois : adjoint technique ou adjoint technique principal de 2^{ème} classe ou adjoint technique principal de 1^{ère} classe.

Poste permanent créé (cadre d'emploi)	Temps de travail	Nbre de poste	Date d'effet
Adjoint technique territorial	100 %	2	22/02/2024

Pour les besoins des services, et si aucun fonctionnaire ne peut être recruté dans les conditions prévues par la loi, ces emplois d'adjoints techniques territoriaux peuvent être pourvus par un agent contractuel titulaire d'un diplôme exigé pour l'accès à ce cadre d'emploi et rémunéré par référence à la grille indiciaire et au régime indemnitaire de celui-ci.

DGA DEVELOPPEMENT ET ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE

Dans le cadre de la réorganisation du service urbanisme et afin de répondre aux nouveaux besoins, notamment sur le domaine foncier, un poste de directeur adjoint est créé et le tableau des emplois est modifié comme suit :

Conformément à l'article L. 313-1 du Code général de la fonction publique, le poste est créé selon le cadre d'emploi des attachés territoriaux. Ainsi, le recrutement pourra intervenir indifféremment sur les grades suivants, sans modification ultérieure du tableau des emplois : attaché ou attaché principal ou attaché hors classe.

Poste permanent créé (cadre d'emploi)	Temps de travail	Nbre de poste	Date d'effet
attaché territorial	100 %	1	22/02/2024

Pour les besoins des services, et si aucun fonctionnaire ne peut être recruté dans les conditions prévues par la loi, cet emploi d'attaché territorial peut être pourvu par un agent contractuel titulaire d'un diplôme exigé pour l'accès à ce cadre d'emploi et rémunéré par référence à la grille indiciaire et au régime indemnitaire de celui-ci.

Afin d'optimiser la gestion et la qualité du service rendu du Centre d'hébergement, tout en limitant le recours aux heures complémentaires ou supplémentaires aussi qu'aux contractuels de courte durée, un poste à temps non complet est créé et le tableau des emplois est modifié comme suit :

Conformément à l'article L. 313-1 du Code général de la fonction publique, le poste est créé selon le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux. Ainsi, le recrutement pourra intervenir indifféremment sur les grades suivants, sans modification ultérieure du tableau des emplois : adjoint technique ou adjoint technique principal de 2^{ème} classe ou adjoint technique principal de 1^{ère} classe.

Poste permanent créé (cadre d'emploi)	Temps de travail	Nbre de poste	Date d'effet
Adjoint technique territorial	20/35e	1	22/02/2024

Pour les besoins des services, et si aucun fonctionnaire ne peut être recruté dans les conditions prévues par la loi, cet emploi d'adjoint technique territorial peut être pourvu par un agent contractuel titulaire d'un diplôme exigé pour l'accès à ce cadre d'emploi et rémunéré par référence à la grille indiciaire et au régime indemnitaire de celui-ci.

Les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 012.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Tableau des emplois

Conseil communautaire du 22 février 2024

		Cadres d'emploi	Postes ouverts	Postes pourvus
Fonctionnel		Emplois fonctionnels	4	4
		Directeur général des services	1	1
		Directeur général adjoint des services	2	2
		Directeur des services techniques	1	1
Administrative	A	Attaché territorial	12	9
		Attaché Hors Classe	2	1
		100%	2	1
		Attaché principal	3	3
		100%	3	3
		Attaché	7	5
		100%	7	5
	B	Rédacteur territorial	12	12
		Rédacteur principal de 1ère classe	4	4
		100%	4	4
		Rédacteur principal de 2ème classe	3	3
		100%	3	3
		Rédacteur	5	5
		100%	5	5
	C	Adjoint administratif territorial	33	31
		Adjoint administratif principal de 1ère classe	10	10
		100%	9	9
		17,5/35ème	1	1
		Adjoint administratif principal de 2ème classe	7	7
		100%	7	7
		Adjoint administratif	16	14
100%		14	12	
28/35ème		1	1	
25/35ème	1	1		
Animation	B	Animateur territorial	8	8
		Animateur Principal de 1ère classe	2	2
		100%	2	2
		Animateur Principal de 2ème classe	3	3
		100%	3	3
		Animateur	3	3
		100%	3	3
	C	adjoint d'animation territorial	10	9
		Adjoint d'animation principal de 1ère classe	2	2
		100%	2	2
		Adjoint d'animation principal de 2ème classe	1	1
		100%	1	1
		Adjoint d'animation	7	6
		100%	7	6
Sanitaire et sociale	A	Educateur de jeunes enfants territorial	4	3
		Educateur jeunes enfants de classe exceptionnelle	2	2
		100%	2	2
		Educateur jeunes enfants	2	1
		100%	2	1
		Puéricultrice territoriale	1	1
		Puéricultrice de classe normale	1	1
		100%	1	1
	C	Agent social territorial	8	8
		Agent social Principal de 2ème classe	1	1
		100%	1	1
		Agent social	7	7
		100%	5	5
		28/35ème	1	1
		31,5/35ème	1	1
		Conseiller territorial des APS	1	1

Sportive	A	Conseiller des APS principal	1	1
		100%	1	1
	B	Educateur territorial des APS	11	10
		Educateur des APS Principal de 1ère classe	3	3
		100%	3	3
		Éducateur des APS Principal de 2ème classe	4	4
		100%	4	4
		Éducateur des APS	4	3
		100%	3	3
	28/35ème	1	0	
C	Opérateur territorial des APS	1	1	
	Opérateur des APS	1	1	
	100%	1	1	
Technique	A	Ingénieur territorial	3	3
		Ingénieur	3	3
		100%	3	3
	B	Technicien territorial	9	9
		Technicien principal de 1ère classe	2	2
		100%	2	2
		Technicien principal de 2ème classe	1	1
		100%	1	1
		Technicien	6	6
	100%	6	6	
	C	Adjoint technique territorial	52	45
		Adjoint technique principal de 1ère classe	9	9
		100%	9	9
		Adjoint technique principal de 2ème classe	15	15
		100%	13	13
		33/35ème	1	1
		30/35ème	1	1
		Adjoint technique	28	21
		100%	23	18
30/35ème		1	1	
24/35ème	1	1		
20/35ème	1	0		
7/35ème	1	0		
1/35ème	1	1		
Total		169	154	

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	<u>Absents excusés</u> :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D010

OBJET : PERSONNEL COMMUNAUTAIRE – ASTREINTE DECHETTERIE ET COLLECTE

Vu le Code général de la Fonction publique,
VU le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreinte et des permanences dans la fonction publique territoriale,
Vu le Comité social territorial du 19 décembre 2023,

Il apparait que des prises de décision sont nécessaires en dehors des horaires de travail classiques pour une partie des cadres du service propreté et valorisation des déchets principalement dans les situations suivantes :

- Ouverture de la nouvelle déchetterie entraînant une obligation de réponse en cas de déclenchement des diverses alarmes du site ;
- Ajustements constants dans la gestion des équipes de collecte de déchets indispensables à la continuité de service.

La spécificité des sites, dispositifs et modalités d'organisation, ne permet pas d'intégrer ces prises de décision au cadre général des astreintes de décision « encadrement » déjà instauré. Aussi, il est proposé de mettre en place, à compter du 1^{er} mars 2024, un dispositif d'astreinte de décision « déchetterie/collecte ».

Pour rappel, l'astreinte 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 est considérée comme un temps de travail effectif et est, au choix, récupérée ou indemnisée.

L'astreinte en tant que telle est considérée comme une astreinte de décision et rémunérée selon le montant forfaitaire réglementaire en vigueur.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- De mettre en place, à compter du 1^{er} mars 2024, un dispositif d'astreinte de décision « déchetterie/collecte ».

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D011

**OBJET : PERSONNEL COMMUNAUTAIRE – PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE –
CONVENTIONS DE PARTICIPATION POUR LA COUVERTURE DU RISQUE PREVOYANCE
DES AGENTS**

Vu l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12 ;
Vu le code de la commande publique, notamment ses articles L. 2113-6 à L. 2113-8 ;
Vu l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;
Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;
Vu le décret 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 le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;
Vu la circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;
Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la fonction publique territoriale ;
Vu le schéma régional de coopération, mutualisation et spécialisation adopté par délibérations concordantes des cinq centres de gestion des Pays de la Loire et signé le 26 septembre 2022 ;
Vu l'avis du comité social territorial du 1^{er} février 2024 ;

La réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique territoriale place la couverture des risques prévoyance et santé des agents au premier plan de la responsabilité des employeurs publics territoriaux.

Elle introduit notamment une obligation pour ces derniers de mettre en œuvre une participation financière à la couverture du risque Prévoyance de leurs agents à compter du 1^{er} janvier 2025, puis à celle des risques frais de Santé à compter du 1^{er} janvier 2026, ainsi que des niveaux minimums de couverture pour chacun des risques.

Les cinq centres de gestion des Pays de la Loire ont décidé de travailler de concert sur la question de la prévoyance et propose aux collectivités adhérentes de réaliser une consultation commune auprès des assureurs afin de renforcer l'attractivité des collectivités auprès de ces organismes, de mieux piloter les risques et de limiter les évolutions tarifaires dans le temps.

Pour initier cette démarche et en être partie prenante, la collectivité doit donner mandat au Centre de gestion de la Sarthe. A l'issue de cette procédure tout agent d'un employeur public territorial ayant adhéré aux conventions de participation pourra accéder, s'il le souhaite, à une offre de garanties d'assurance prévoyance mutualisées et attractives éligibles à la participation financière de son employeur, à effet du 1^{er} janvier 2025.

Le montant de la participation employeur reste à la libre appréciation de la collectivité, dans le cadre de la réglementation en vigueur. Il sera à définir avant le 1^{er} janvier 2025.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- Donner mandat au Centre de gestion de la Sarthe, membre du groupement de commandes constitué des 5 centres de gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau régional en vertu des dispositions de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale ;

- Donner mandat au Centre de gestion de la Sarthe pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D012

**OBJET : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FLECHOIS, L'ASSOCIATION FAMILLES
RURALES DE BAZOUGES-CRE SUR LOIR ET LA COMMUNE DE BAZOUGES-CRE SUR LOIR**

L'association Familles Rurales propose un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) implanté sur la commune de Bazouges-Cré sur Loir.

Au titre de la compétence communautaire transférée depuis septembre 2019, un partenariat a été établi par convention avec l'association.

La convention ayant expirée au 1^{er} janvier 2023, une nouvelle convention a été rédigée et un temps d'échange avec l'association a permis d'en préciser les termes.

Il est demandé au conseil communautaire de se prononcer sur la reconduction du partenariat avec l'association Familles Rurales de Bazouges-Cré, sur la base d'une nouvelle convention entre la Communauté de Communes du Pays Fléchois, l'association Familles Rurales de Bazouges-Cré sur Loir et la commune de Bazouges-Cré sur Loir qui met gratuitement ses locaux à disposition.

Par ailleurs, à l'issue de l'examen des documents fournis par l'association Familles Rurales pour l'exercice 2022, il est demandé au Conseil Communautaire de se prononcer sur le montant définitif de subvention à verser à l'association pour ledit exercice.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'approuver le projet de convention de partenariat ;
- De valider les modalités de participation financière de la Communauté de communes au fonctionnement de cet accueil de loisirs sans hébergement, telles que définies par la convention ;
- D'autoriser Madame la Présidente (ou son représentant) à signer ce document ;
- D'attribuer à l'association, au titre de l'exercice 2022 une subvention globale d'un montant de 30 000 €. Considérant que par délibération n° DAG230928D009 du 28 septembre 2023, l'association a bénéficié d'un premier versement de 25 000 €, le solde restant à verser s'élève à 5 000 €.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

CONVENTION PLURIANNUELLE DE PARTENARIAT

Entre :

L'Association Familles Rurales de Bazouges-Cré-sur-Loir, régie par la loi du 01/07/1901, déclarée en Préfecture de la Sarthe sous le n° w721000688, SIRET 330 714 015 000 22, représentée par sa Présidente, Madame Jocelyne LEFEBVRE, en vertu de l'Assemblée Générale ordinaire du 27/09/2023 et du Conseil d'administration du __/__/2023, ci-après désigné l'Association,

Et :

La Communauté de Communes du Pays Fléchois (CCPF), représentée par sa Présidente Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, dument autorisée en vertu de la délibération du Conseil communautaire du / / ,

Et :

La commune de Bazouges-Cré sur Loir, représentée par son maire,

Il est convenu ce qui suit

PREAMBULE

Considérant le projet initié, conçu et géré par l'association : l'animation et la gestion d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Considérant que l'ALSH est implanté sur la commune de Bazouges-Cré sur loir et qu'une convention spécifique lie la commune et l'association pour la mise à disposition des locaux nécessaires.

Considérant que le projet ci-dessus, présenté par l'association participe de cette politique.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Communauté de Communes du Pays Fléchois apporte son soutien à l'activité que l'association entend poursuivre, conformément à ses statuts.

L'association est agréée Jeunesse et Education Populaire. Sa vocation principale est d'organiser l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) durant les mercredis et les vacances scolaires, en proposant des programmes d'activités et de loisirs variés et encadrés par un personnel qualifié.

La Communauté de communes contribue financièrement, pour les familles relevant de son territoire de compétence, à ce projet d'intérêt local, en complément des participations des familles et des aides de la CAF (prestations de service, et bonus territoire).

ARTICLE 2 - AXES DE PARTENARIAT

La présente convention vise les axes suivants :

- La construction du projet éducatif et pédagogique par l'association en cohérence avec la politique enfance jeunesse communautaire.
- La contribution à des liens plus étroits entre les différents ALSH et les autres actions en faveur des jeunes du territoire.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENT DES PARTIES

L'association Familles Rurales de Bazouges-Cré sur Loir s'engage à :

- Organiser l'ALSH, sur les différentes périodes de l'année (mercredis et vacances scolaires), selon un budget prévisionnel et un plan d'actions discuté et validé par la communauté de communes du Pays fléchois ; notamment au cours de réunions périodiques.
- Organiser en octobre / novembre de chaque année une réunion avec la CCPF afin de présenter les documents relatifs à l'année N+1 (budget prévisionnel et plan d'action)
- Au 31 mai de chaque année au plus tard, présenter le bilan d'activité et transmettre le compte de résultat de l'année N-1, après présentation au comité de pilotage.
- Etudier la possibilité d'aligner les tarifs pratiqués avec les autres ALSH du territoire du Pays fléchois.
- Solliciter les agréments réglementaires auprès du Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport (SDJES) et les financements complémentaires auprès de la C.A.F / M.S.A, ou autres partenaires financiers.
- Faire apparaître sur tous les documents informatifs ou promotionnels édités par elle « avec le soutien de la Communauté de communes du Pays fléchois » et à y apposer le logo ;
- Participer aux réunions de coordination organisées par le service Enfance, jeunesse de la Communauté de communes et à y être force de proposition de projets communs.
- Communiquer à la CCPF le nombre d'heures réelles d'activité avec la répartition par commune (du territoire et hors CCPF).

La commune de Bazouges-Cré sur Loir, s'engage à :

- Mettre à disposition de l'association, des locaux adaptés, respectant les règles de la SDJES et de sécurité.

La Communauté de communes du Pays Fléchois s'engage à :

- Respecter les choix de l'association en matière d'organisation, d'orientations pédagogiques et de gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.
- Respecter le fonctionnement de l'association avec la place des bénévoles et le contrat de confiance établi avec l'équipe d'animation.
- Convier l'association aux rencontres communautaires relatives à la jeunesse,
- Participer financièrement au fonctionnement de l'association pour la part d'activité ALSH relative aux enfants de son territoire
- Faire apparaître sur tous les documents informatifs ou promotionnels édités par elle l'activité ALSH proposée par l'association sur la commune de Bazouges-Cré-sur-Loir

ARTICLE 4- COMITE DE PILOTAGE :

Un comité de pilotage, présidé par la Présidente de la Communauté de communes ou son représentant, est constitué.

Il est composé, outre la Présidente de la Communauté de communes, de :

- Le Vice-président de la CCPF en charge de la jeunesse, 3 élus communautaires membres de la commission jeunesse et sport,
- Le maire (ou son représentant) de la commune de Bazouges-Cré-sur-Loir,
- 3 représentants de Familles Rurales,
- 1 représentant de la CAF,
- Les techniciens de la CCPF (DGA – Directeur service aux familles).

ARTICLE 5 - SOUTIEN FINANCIER :

Chaque année, la Communauté de communes contribue financièrement au fonctionnement de l'ALSH par une subvention.

Cette subvention est calculée en fonction du nombre d'heures assurées par l'association, dans la limite de 1.13€ par heure pour l'année 2023.

Elle est plafonnée à un montant global de 40 000€ et ne peut être inférieure à 20 000€.

Pour les années suivantes, le montant horaire plafond est calculé de la manière suivante, sans qu'il ne puisse être inférieur au montant de l'année précédente :

$$\text{Montant plafond par heure (année n)} = [\text{Montant plafond par heure (n-1)} \times \text{IPC Services de janvier (n)}] / \text{IPC Services de janvier (n-1)}$$

Cette subvention est versée en deux fois:

- En année N : versement au 30 juin au plus tard, d'un acompte forfaitaire de 20 000€.

- En année N+1, versement du solde de la subvention sous réserve de transmission par l'association des documents mentionnés à l'article 6.

Le montant définitif de la subvention est arrêté par une délibération annuelle du Conseil communautaire selon le mode de calcul prédéfini. Le vote de cette délibération doit avoir lieu au plus tard le 15 septembre, sous réserve de transmission par l'association de l'ensemble des documents nécessaires.

ARTICLE 6- JUSTIFICATIFS :

L'Association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de l'exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier de l'année écoulée : compte de résultat, bilan et annexes certifiés conformes par la Présidente de l'association ;
- Le budget prévisionnel de l'année en cours validé par l'assemblée générale ;
- Les comptes de l'association devront être établis pour un exercice correspondant à l'année civile, c'est à dire du 1^{er} janvier au 31 décembre ;
- Le rapport d'activités de l'année écoulée sur la base d'une année civile et prenant en compte les indicateurs stipulés en annexe.

ARTICLE 7 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois. Elle prend effet au 1^{er} janvier 2023.

ARTICLE 8- RECOURS :

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif de Nantes.

La Présidente de la Communauté de communes du Pays fléchois,
Nadine GRELET CERTENAI

La Présidente de l'association,
Jocelyne LEFEBVRE

Le Maire de la Commune de Bazouges-Cré sur Loir,
Gwénaél DE SAGAZAN

ANNEXE 1

Indicateurs à annexer au bilan d'activité

- Coût de revient par enfant et par période d'ouverture de l'ALSH
- Répartition des enfants par commune de résidence
- Taux de fréquentation par période en dissociant CCPF / hors CCPF
- Coût moyen en personnel en dissociant personnels d'animation et encadrement
- Heures de bénévolat effectuées au titre de l'encadrement des activités

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D013

OBJET : CONVENTION FIXANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES INTERVENANTS EXTERIEURS AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT EN MILIEU SCOLAIRE (ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES) AVEC L'EDUCATION NATIONALE – PERIODE 2024-2028

Madame la Présidente rappelle que dans le cadre de sa politique en faveur du sport, et notamment celle développée à l'égard des enfants et des jeunes du territoire, la Communauté de communes favorise l'apprentissage et l'acquisition de compétences physiques et sportives en mettant à disposition des écoles publiques communautaires et de la communauté éducative, du personnel pour l'enseignement d'activités physiques et sportives.

L'intervention de ce personnel en milieu scolaire, relevant d'un cadre réglementaire défini par le Ministère de l'Education Nationale, doit faire l'objet d'une convention entre les services de l'Etat et la collectivité, « fixant les conditions de participation d'intervenants extérieurs rémunérés aux activités d'enseignement dans les écoles » et notamment l'attribution de l'agrément autorisant ledit personnel à intervenir en milieu scolaire.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'autoriser Madame la Présidente, ou son représentant, à signer la convention sus-mentionnée et tous documents relatifs à cette convention.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS



CONVENTION FIXANT LES CONDITIONS DE PARTICIPATION D'INTERVENANTS EXTÉRIEURS RÉMUNÉRÉS AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT DANS LES ÉCOLES

19 boulevard Paixhans CS 50042
72071 Le Mans cedex 9

Envoyé en préfecture le 23/02/2024

Reçu en préfecture le 23/02/2024

Publié le 29/02/2024

ID : 072-247200348-20240222-DAG240222D013-DE



Entre :

L'état représenté par
Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale,

et : ❶ Communauté de communes du Pays fléchois
représenté par : ❷ Mme GRELET-CERTENAIS Nadine.....sa Présidente

- ❶ Collectivité publique (administration de l'état ou collectivité territoriale) ou personne morale de droit privé (notamment association). Noter le nom de l'organisme concerné.
- ❷ Nom, prénom et titre de la personne ayant autorité pour signer la convention (exemple : François DUPONT, Président de l'association).

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

Cette convention concerne l'agrément Education Nationale, de la (des) personne(s) qui contribue(nt) à l'enseignement des **activités suivantes** aux côtés des enseignants des écoles primaires publiques.

Education Physique et Sportive

L'annexe précise la ou les personnes concernées par la convention

Article 2 : Conditions générales d'organisation et conditions de concertation préalables à la mise en œuvre des activités

- Toute intervention doit s'inscrire dans le cadre des programmes de l'école, du socle commun de compétences, de connaissances et de culture pour les cycles 2 et 3 ainsi que du projet d'école.
- Les intervenants extérieurs sont obligatoirement agréés par le Directeur Académique ou son représentant, au regard de leurs qualifications et/ou de leurs statuts ainsi que de leur honorabilité.
- Les actions envisagées font l'objet d'un projet pédagogique spécifique, élaboré en commun par les enseignants et l'intervenant. Ce projet pédagogique est soumis à l'approbation de l'Inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription à laquelle l'école est rattachée. Dans le cas particulier des sorties scolaires avec une ou plusieurs nuitées, ce projet est validé par le Directeur Académique.
- L'agrément des intervenants est valable pour la durée de validité de la carte professionnelle ou pour 5 ans pour les ETAPS, CTAPS. Pour certains cas particuliers, la durée de l'agrément sera précisée au cas par cas.
- La liste des intervenants réglementairement autorisés à assurer des tâches d'enseignement sera transmise par l'employeur au Directeur académique chaque année, 4 semaines avant le démarrage de l'activité.
- La durée des interventions est limitée dans le temps. Le partenariat enseignant-intervenant ne peut excéder un 1/3 du temps annualisé affecté à la discipline dans les programmes.
- L'aide ponctuelle à l'enseignement de l'E.P.S. par des intervenants extérieurs concerne les cycles 2 et 3, les séquences d'enseignement seront de 8 à 12 séances.
- A l'école maternelle, la demande d'intervention extérieure est très exceptionnelle. Elle doit faire l'objet d'une attention toute particulière, et mettre en évidence les apports spécifiques
- Le délai de transmission du projet à l'Inspecteur de circonscription est de 4 semaines avant le début prévu des interventions.
- A l'exception du cas particulier de l'enseignement de la natation, le temps de déplacement pour se rendre sur les lieux de pratique de l'activité ne doit pas être supérieur au temps de pratique effective de l'activité.

Article 3 : Organisation, rôle et responsabilité de chacun

Trois situations d'organisation sont possibles :

- L'organisation habituelle :
La classe fonctionne en un seul groupe. Le maître co-anime avec l'intervenant extérieur, il assure l'organisation pédagogique de la séance et contrôle effectivement son déroulement.
- Les organisations exceptionnelles.
 - La classe est divisée en groupes distincts et l'enseignant n'a en charge aucun groupe particulier. Il coordonne les intervenants.
 - La classe est divisée en groupes distincts et l'enseignant a en charge un groupe. Il co-anime, organise, répartit les tâches

Chaque groupe est encadré par au moins un intervenant. Le maître assure l'organisation pédagogique de la séance, procède au contrôle successif du déroulement de la séance dans les différents groupes et à la coordination de l'ensemble. Dans ce cas, certains groupes d'élèves sont encadrés par au moins un intervenant et l'un de ces groupes est pris en charge par le maître. L'enseignant n'a pas à assurer le contrôle du déroulement de la séance.

L'enseignant de la classe :

Son action consiste à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches et procède a posteriori à son évaluation.

- Il assume la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires ;
- Il s'assure que les intervenants respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves ;
- Il assure la mise en œuvre pédagogique des activités par sa participation et sa présence effective.
- En cas de situation mettant en cause sérieusement la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant suspend ou interrompt immédiatement l'intervention. Il en informe dès que possible le Directeur de l'école et l'Inspecteur de la circonscription.

L'intervenant extérieur

- Il apporte une compétence technique ou artistique complémentaire à la compétence pédagogique de l'enseignant et ne doit pas se substituer à ce dernier. Il respecte les consignes données par l'enseignant, le cas échéant il demande des précisions.
- L'intervenant qui se voit confier un groupe d'élèves doit prendre les mesures urgentes qui s'imposent, dans le cadre de l'organisation générale arrêtée par l'enseignant, pour assurer la sécurité des élèves.

Article 4 : Conditions de sécurité

L'intervenant extérieur s'engage à prévenir dans les meilleurs délais le Directeur de l'école d'une impossibilité d'intervention nécessitant l'ajournement de la séance (absence, problème matériel, conditions météorologiques...).

De son côté, le Directeur de l'école s'engage à prévenir l'(les) intervenant(s) extérieur(s) de toute modification dans le déroulement prévu des activités.

L'intervenant extérieur veille au respect strict des consignes de sécurité et prend toutes les mesures urgentes qui s'imposent dans le cadre de l'organisation générale arrêté par l'enseignant responsable.

Il appartient à l'enseignant responsable de l'activité, s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont manifestement plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité et d'informer sans délai l'Inspecteur de l'Education Nationale sous couvert du Directeur d'école de tout problème grave concernant la sécurité de ses élèves.

Les conditions de fonctionnement de la (ou des) activité(s) doivent respecter les normes de sécurité en vigueur, rappelées dans les textes ci-dessous.

- Organisation des sorties scolaires : circulaire n° 99-136 du 21/09/99 (B.O.H.S. n°7 du 23/09/99) modifiée par la circulaire N°2005-001 du 5 janvier 2005 (B.O. N°2 du 13 janvier 2005)
- Education Physique et Sportive :
 - Note de service n° 83 509 du 13/12/83 (B.O. n°3 du 13/12/83)
 - Circulaire n°87-194 du 3/07/87 (B.O. n°29 du 23/04/87).
 - Circulaire N°2004 -138 du 13 juillet 2004 (B.O. N°32 du 9 septembre 2004)
- Transport des élèves dans des véhicules personnels :
 - Note de service n°86 101 du 5/03/86.
- Déplacements à bicyclette :
 - Note de service n°84 027 du 13/01/84.
- Participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires : circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992 (B.O.n°29 du 16/10/92).
- Agrément des intervenants extérieurs aux activités physiques et sportives : décret n°2017-766 du 4-5-2017
- Encadrement des activités physiques et sportives : circulaire interministérielle n°2017-116 du 6-10-2017

Les propriétaires des sites d'accueil doivent faire en sorte qu'en cas d'urgence, il soit possible d'intervenir rapidement (téléphone disponible - trousse de premier secours - voie d'accès facile...).

Article 5 : Agrément des intervenants extérieurs

- Pour intervenir auprès des élèves, les intervenants doivent obligatoirement être agréés par la Directrice académique. L'agrément est une décision individuelle du Directeur académique, reconnaissant la capacité d'un individu à participer à l'encadrement de l'EPS sur le temps scolaire, capacité mesurée par des critères de compétence (diplôme ou statut) et d'honorabilité. Le non-respect de l'un de ces deux critères peut justifier le retrait de l'agrément.
- En EPS, la liste des intervenants réglementairement autorisés à assurer des tâches d'enseignement sera transmise par l'employeur au Directeur Académique, à chaque début d'année scolaire.
- L'employeur s'engage à vérifier la qualification, les compétences techniques et pédagogiques et l'honorabilité des intervenants mis à disposition (titulaires de carte professionnelle ou fonctionnaires territoriaux)
- L'agrément est valable pour 5 ans au maximum. Pour les titulaires d'une carte professionnelle, cet agrément est limité à la date de validité de la carte professionnelle.
- Cet agrément peut être ajourné à tout moment, en cas de difficultés,

Cette convention est signée pour une durée de 5 ans.

Elle peut être dénoncée à tout moment, soit par accord entre les parties, soit à l'initiative de l'une d'entre elles. Dans ce dernier cas, la dénonciation doit faire l'objet d'un préavis de trois mois.

Fait à _____, le _____

*L'Inspecteur d'académie
Directeur académique des services
de l'Éducation nationale*

Prénom Nom

La Présidente

Signature et cachet

Signature et cachet

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés : - Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS) - M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY) - M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON) - Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS) - M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE) - Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET) - Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU) - M. POIRRIER - M. RICOT - Mme DUBOIS-GASNOT
Nbre de membres en exercice : 45	
Nbre de membres présents : 35	
Nbre d'absents : 10	
Nbre de pouvoirs : 7	
Nbre de votants : 42	
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D014

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES E.A.J.E.
ET DU PROJET SOCIAL DU POLE PETITE ENFANCE**

A la demande de la CAF, suite au contrôle de l'accueil familial en juin 2023 et par référence au décret 2021-113 relatif aux assistantes maternelles et établissements d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E), il convient d'apporter certaines modifications au règlement de fonctionnement des E.A.J.E. et au projet social du Pôle Petite Enfance.

Les modifications portent sur :

- Pour le règlement de fonctionnement :
 - La facturation. Tous les contrats doivent désormais être facturés au réel.
 - La possibilité d'utilisation du service du multi accueil par des parents en recherche d'emploi ou en congé maternité et maladie à raison d'1 journée par semaine.
 - La possibilité de remboursement des familles à compter du premier jour d'absence de l'enfant, en fournissant un justificatif médical.

- Pour le projet social :
 - La mise à jour des informations sur la structure gestionnaire et son organisation.
 - L'ajout en annexe des éléments réglementaires demandés, à savoir charte nationale du jeune enfant et protocoles sanitaires des E.A.J.E.

Ces modifications ont été portées à la connaissance du groupe de travail petite enfance en réunion du 5 février 2024. Elles n'ont pas soulevé de remarques ou objections.

Il est donc demandé au Conseil Communautaire de se prononcer sur les modifications du règlement de fonctionnement et du projet social afin de se mettre en conformité avec les textes en vigueur et demandes de la CAF.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- De valider les documents présentés pour une mise en application immédiate.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Envoyé en préfecture le 23/02/2024

Reçu en préfecture le 23/02/2024

Publié le 29/02/2024

ID : 072-247200348-20240222-DAG240222D014-DE



Pôle Petite Enfance

Règlement de fonctionnement Des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants



Multi Accueil et Accueil Familial



Date d'application : 01/01/2024

Conseil communautaire du : 22/02/2024

Pôle Petite Enfance

10 rue du Petit Renard - 72 200 La Flèche

02 43 48 03 40

polepetiteenfance@cc-paysflechois.fr

www.paysflechois.fr



Pays Fléchois
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Sommaire

Table des matières

Sommaire	1
Préambule	3
Textes de référence :	3
Le gestionnaire.....	3
Les données transmises à la CNAF	4
I – Dispositions communes (multi accueil – accueil familial)	4
1-1 Fonctionnement des services	4
1-2 Modalités d’inscription et d’admission.....	4
1-3 Conditions d’admission.....	5
1-4 L’inscription.....	5
1-5 Les Modalités du concours de la référente santé des établissements d’accueil de jeunes enfants	6
1-5.1 Visite médicale.....	6
1-5-2 Les vaccinations	6
1-5-3 La surveillance médicale de l’enfant	6
Dispositions médicales.....	6
Enfants malades.....	6
Le Plan d’Accueil Individualisé	7
Les Evictions	7
En cas d’urgence	8
Absence pour maladie	8
1-6 Le contrat d’accueil.....	8
1-6-1 Sa définition.....	8
1-6-2 Les congés annuels et RTT	9
1-6-3 Les changements de situation	9
1-6-4 Les types d'accueil.....	9
1-6-5 Modification du Contrat	11
1-6-6 Reconduction du contrat.....	11
1-6-7 Résiliation du contrat.....	11
II - Fonctionnement du Multi accueil	12
2-1 Horaires d’ouvertures et fermetures annuelles	12
2.2 La capacité d’accueil	13
2-3 Les conditions d’accueil	13
2-4 L’accueil des enfants au multi accueil.....	13

2-4-1 La période d'adaptation	14
2-4-2 L'accueil du matin.....	14
2-4-3 Les retrouvailles du soir.....	14
2-4-4 L'alimentation.....	15
2-4-5 Le sommeil.....	15
2-4-6 Les activités.....	15
2-5 Les mesures de sécurité.....	16
2-6 Les conditions particulières	16
III - Fonctionnement de l'accueil familial	17
3-1 Choix de l'assistante maternelle.....	17
3-2 L'accueil de l'enfant	17
3-2-1 Adaptation.....	17
3-2-2 Respect des horaires.....	17
3-2-3 Fiche de présence.....	18
3-2-4 Les absences	18
3-2-5 L'hygiène et la propreté.....	18
3-2-6 L'alimentation.....	19
3-2-7 Le sommeil.....	19
3-2-8 Le matériel.....	19
3-2-9 Les activités.....	20
3-3 L'assurance.....	20
IV - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	20
4-1 Le calcul du tarif horaire	20
4-2 Les déductions pour absences exceptionnelles.....	22
4-3 Les modalités de paiement.....	22
V - LE PERSONNEL.....	23
5-1 Le multi-accueil.....	22
5-2 L'accueil familial.....	22
5-3 La secrétaire du pôle petite enfance	22
VI - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	24
6-1 Au sein du Pôle Petite Enfance	24
6-2 Au sein du Multi-accueil et de l'Accueil familial	24
ATTESTATION PARENT(S) OU REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT.....	25

Préambule

La Communauté de communes du Pays Fléchois réunit au Pôle Petite enfance 4 services dédiés à la petite enfance et à l'accompagnement à la parentalité.

Celui-ci comprend :

- Un Multi Accueil de 40 places
- Un Accueil Familial de 40 places
- Un Relais Petite Enfance
- Un Lieu d'Accueil Parent-enfant

L'objectif de ce pôle est de :

- rendre l'offre d'accueil et de service en lien avec la petite enfance plus lisible pour l'ensemble des familles sur le territoire intercommunal,
- proposer un guichet unique d'information, d'orientation, d'accès aux modes de garde du territoire et d'accompagnement à la parentalité
- mutualiser les compétences et savoirs des professionnels afin de mettre en place une action coordonnée, respectueuse
 - des besoins et des attentes exprimées par les familles,
 - du jeune enfant à travers son bien-être, sa sécurité physique et affective, ses rythmes de développement.

Le Multi Accueil et l'Accueil Familial sont des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (E.A.J.E). Ils sont régis par des textes garantissant les conditions d'accueil et d'encadrement des jeunes enfants qui leurs sont confiés.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et le fonctionnement de notre établissement conformément aux dispositions de l'article R2324-17 et suivants du décret du 31 août 2021.

Textes de référence

Les services assurent l'accueil des jeunes enfants conformément notamment :

- Aux dispositions des articles L2324-1 et suivants et R2324-16 et suivants du code de la santé publique, modifiées par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Conformément aux dispositions de l'article R2324-30-1 du code de la santé publique, tout établissement d'accueil de la petite enfance doit disposer d'un règlement de fonctionnement.
- Le présent règlement de fonctionnement est transmis à la caisse d'allocation familiale (CAF) partenaire de la communauté de communes du pays Fléchois, qui participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des EAJE.

Le gestionnaire

Les services sont rattachés à **la Communauté de communes du Pays Fléchois** dont le siège administratif est : **Centre administratif Jean Virlogeux - 2 rue Fernand Guillot 72200 La flèche**

La Communauté de Communes est représentée par son Président.

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir les conséquences financières pouvant lui incomber du fait de sa compétence « petite enfance » et de la gestion d'établissements d'accueil.

Elle est garante du projet d'établissement et veille à sa bonne application.

Elle est chargée de tous les aspects de gestion des services sous la responsabilité administrative du Directeur Général des services et de la Direction des-services aux familles.

Données transmises à :

- La CNAF : 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.
Pour ce faire, elle produit un fichier localisé des usagers des EAJE, « Filoué » à finalité purement statistique.
L'approbation du règlement de fonctionnement par les familles vaut accord de la famille pour la transmission des données.
- La CAF : Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocation Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, et ce afin que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer à la direction de la structure de toute erreur dans les relevés d'heures de présence réelle qui leur sont transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

I – Dispositions communes (multi accueil – accueil familial)

1-1 Fonctionnement des services

1-2 Modalités d'inscription et d'admission

Pour constituer le dossier de préinscription, les parents doivent se munir de la copie :

- du livret de famille
- d'un justificatif de domicile (facture EDF, téléphone...)
- d'un numéro d'allocataire CAF ou MSA
- de l'inscription au pôle emploi pour les parents en recherche d'emploi

La préinscription donne lieu à une étude de dossier en Commission.

Une commission d'attribution des places commune aux 2 services (accueil familial, Multi Accueil) se réunit selon les besoins afin de décider de l'attribution des places (accueil régulier et familial). Elle se compose de deux élus communautaires, 2 suppléants, de la directrice petite enfance et des responsables des structures concernées.

Chaque dossier est étudié et les places sont attribuées en fonction des disponibilités des deux structures. La Commission d'Admission garantit l'équilibre des tranches d'âge et la mixité sociale. Elle respecte le principe de neutralité syndicale, religieuse, philosophique et politique dans les structures.

Après chaque commission, une réponse écrite est faite aux familles ayant fait une demande de préinscription. La famille doit prendre contact par téléphone dans les 10 jours avec la direction des établissements d'accueil de jeunes enfants pour confirmer qu'elle accepte la place qui lui est proposée.

1-3 Conditions d'admission

Certaines priorités ont été définies par la Communauté de Communes du Pays Fléchois :

- Aux familles qui habitent et/ou travaillent sur la communauté de communes du Pays Fléchois
- Aux familles qui travaillent sur la Communauté de Communes du Pays Fléchois mais n'y résident pas.
- Aux parents en insertion professionnelle
- Aux familles d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Pour fréquenter l'accueil familial ou le multi accueil les enfants doivent être à jour de l'ensemble des vaccins obligatoires depuis le 1^{er} janvier 2018, et ce y compris pour les enfants nés avant cette date.

1-4 L'inscription

Une fois l'admission prononcée, un rendez-vous est fixé avec le responsable afin de constituer le dossier et, pour l'accueil familial de proposer un ou deux noms d'assistantes maternelles.

Pour l'inscription, les parents doivent fournir :

- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une ordonnance de moins de 12 mois pour la prise de paracétamol en suspension buvable (dose poids) avec la mention « pas de contre-indication à la prise de paracétamol », renouvelée tous les ans.
- Un certificat médical pour les enfants attestant que l'enfant est apte à la collectivité et à jour de ses vaccinations obligatoires.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, mentionnant les noms et prénoms de l'enfant (à renouveler chaque année)
- Les coordonnées téléphoniques des parents responsables de l'enfant et celles des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant
- Les coordonnées téléphoniques du médecin de famille
- Les coordonnées des employeurs
- La copie du jugement pour les parents divorcés ou séparés
- Un justificatif employeur ou une attestation de formation, renouvelé au début de chaque contrat
- L'accord du règlement de fonctionnement
- L'attestation de versement de l'AEEH pour les familles qui en sont bénéficiaires

Il est impératif que tout changement relatif aux pièces constituant le dossier d'admission, durant la période du contrat soit signalé au responsable du service.

1-5 Les Modalités du référent santé des établissements d'accueil de jeunes enfants

1-5.1 Visite médicale

Pour les enfants la visite médicale est faite par le médecin traitant qui établit alors un certificat d'admission précisant que l'enfant est à jour des vaccinations.

Le référent santé veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

1-5-2 Les vaccinations

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant. Il est indispensable de signaler au référent santé toute vaccination faite à l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination, un certificat médical motivé doit être présenté au référent santé.

Les familles doivent fournir tout document permettant au service de vérifier que l'enfant est à jour de son calendrier vaccinal. S'il apparaît lors de son admission, que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera prononcée ; les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal.

La Communauté de communes du Pays Fléchois gestionnaire des EAJE se conforment strictement aux obligations légales et/ou réglementaires en matière d'obligation vaccinale pour les enfants fréquentant le Multi accueil et l'Accueil Familial ainsi que pour les personnels de ces mêmes structures. En cas de contraction d'une maladie par un enfant vacciné ou non, la responsabilité de la collectivité ne pourrait être engagée.

Dans le cas où une ou plusieurs vaccinations ne sont pas effectuées dans le délai légal, un rendez-vous obligatoire avec le référent santé de la structure est organisé afin d'échanger sur les motifs de la non-vaccination et sur les risques encourus de ce fait au sein de la collectivité pour l'enfant et les autres enfants

Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier de l'enfant. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. La responsable de la structure sera fondée à exclure l'enfant en cas de non-respect de cette disposition du règlement.

1-5-3 La surveillance médicale de l'enfant

Dispositions médicales

Les allergies médicamenteuses et alimentaires doivent être signalées au référent santé de l'établissement soumises à un plan d'accueil individualisé.

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.

Enfants malades

Le référent santé dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel. Tout enfant présentant les signes d'une maladie contagieuse (gastro entérite aigue, conjonctivite non traitée...) ne pourra pas être accueilli au sein des structures.

L'acceptation d'un enfant malade est décidée en fonction de son état, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

Les parents doivent indiquer le nom de leur médecin traitant et autoriser, par écrit, le recours aux soins médicaux, chirurgicaux et d'anesthésie d'urgence ainsi que le transport que pourrait exiger l'état de leur enfant. Tout membre de l'équipe peut appeler les services d'urgence en cas d'accident ou nécessité.

L'administration des médicaments y compris homéopathiques ou dermatologiques s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin et sur présentation de l'original de l'ordonnance par le référent santé ou par les responsables des structures et à l'assistante maternelle. Pour tout traitement, les parents doivent fournir l'ordonnance de moins de 3 mois précisant qu'il s'agit d'un « acte de la vie courante » ainsi que le poids de l'enfant et la posologie

Les médicaments sont remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels sont notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon après reconstitution. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant si la professionnelle n'est pas en possession de l'ordonnance.

Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, doit être signalé.

Lorsqu'un enfant présente au cours de la journée des symptômes inhabituels (fièvre $\geq 38^{\circ}\text{C}$, toux, troubles digestifs...), les parents sont avertis pour pouvoir prendre toutes dispositions vis-à-vis de l'état de santé de leur enfant. Ils doivent donc rester joignables à tout moment de la journée. Si l'état de santé de l'enfant se détériore (fièvre persistante malgré le traitement, fièvre $\geq 39^{\circ}\text{C}$...), les parents ou une personne habilitée doivent venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Le Plan d'Accueil Individualisé

Afin de veiller à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un Projet d'Accueil Individualisé peut être établi en accord et avec la participation de la famille, par les responsables et le référent santé des Etablissements d'accueil de jeunes enfants. Des conventions peuvent être signées avec les organismes de soins (CAMSP, SESSAD, CHU...) afin que les équipes interviennent pour des soins dans le service.

Les Evictions

En cas de maladie contagieuse, l'éviction de l'enfant est prononcée, par le service. La responsable doit être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

Liste des maladies à éviction :

- Oreillons : 9 jours après le début de la parotide.
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption.
- Coqueluche : 5 jours après le début du traitement antibiotique.
- Scarlatine et Angine à streptocoque A : 2 jours après le début du traitement antibiotique.
- Impétigo : 3 jours sous traitement antibiotique.
- Hépatite A : 10 jours après le traitement antibiotique.
- Tuberculose : jusqu'à obtention du certificat de non-contagion.
- Teigne du cuir chevelu : non éviction si présentation d'un certificat médical attestant la prescription d'un traitement adapté.
- Méningites bactériennes : Infections invasives à méningocoques : jusqu'à guérison.
- Conjonctivite : traitement local obligatoire.
- Gastro entérite à salmonelle, shigelle et Escherichia coli : jusqu'à guérison clinique (plus de vomissements et moins de 3 selles par jour)
- Gale → commune : jusqu'à 3 jours après traitement
→ profuse : jusqu'à négativation de l'examen parasitologie
- Bronchiolite sévère et asthmatique en phase aigüe

- La gastro entérite
- L'angine
- La grippe
- La rubéole
- L'hyperthermie
- La varicelle

La présence de poux doit être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à la disparition des lentes. L'enfant porteur de poux vivants ne peut être accueilli pour éviter la contagion aux autres enfants et surtout auprès des tout-petits.

En cas d'urgence

En cas d'urgence le référent santé et les responsables des services sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires y compris l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'urgence ou d'hospitalisation, les parents sont prévenus et c'est pourquoi ils doivent laisser à l'assistante maternelle leurs coordonnées. L'enfant sera conduit par un véhicule sanitaire dans l'établissement le plus proche pouvant accueillir des enfants. L'assistante maternelle prévient également la responsable.

La responsable accompagne dans la mesure du possible, l'enfant aux urgences le temps que les parents puissent se rendre sur place.

Absence pour maladie

Lorsque un enfant est absent pour maladie, une déduction financière sera effectuée dès la présentation du certificat médical d'absence et ce dès le 1er jour d'absence de l'enfant sur la structure.

Une déduction sera également faite en cas d'éviction du service par le médecin de la structure ou par le référent santé ou le responsable de service et en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

En cas d'absence pour consultation médicale, il n'y aura pas de déduction.

1-6 Le contrat d'accueil

1-6-1 Sa définition

- Il est établi à partir de l'expression des besoins des familles pour une durée convenue avec elles (mois, trimestre, année) ; il est renouvelé à la demande expresse de la famille.

Le temps de présence de l'enfant doit être défini en respectant autant que possible le rythme biologique de l'enfant et dans son intérêt. Les parents doivent donc évaluer les temps de présence de leur enfant dans le service avec la responsable qui les guide vers le meilleur équilibre pour l'enfant. Pour l'accueil familial ce temps ne peut être inférieur à 20h/semaine. Pour le multi-accueil, les familles dont l'un des parents ou **représentant légal de l'enfant** est en congé parental ou en recherche d'emploi **et sans activité et en congé maternité, l'offre d'accueil sera limitée à l'équivalence d'une journée d'accueil hebdomadaire.**

- Il doit être signé par
 - les parents, et le directeur des Services aux familles pour le Multi-accueil
 - les parents, le directeur des Services aux familles et l'assistante maternelle pour l'accueil familial.

- Il mentionne les jours et **horaires précis d'arrivée et de départ*** de l'enfant fixés par les parents en accord avec le responsable, et ce en fonction de leurs impératifs professionnels et/ou personnels. Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.
- Lorsqu'il s'agit d'une garde alternée, un contrat d'accueil devra être établi avec chaque parent en fonction de sa nouvelle situation. Une facture sera établie pour chacun des deux parents. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

**Les heures d'arrivée correspondent au moment où les parents arrivent dans le service ou au domicile de l'assistante maternelle et les heures de départ au moment où ils repartent car les transmissions sont des temps d'accueil inclus dans la prise en charge de l'enfant par le service.*

- Il doit être établi à la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due
- Disposition propre à l'accueil familial : si l'un des parents est en situation de recherche d'emploi, le contrat ne peut excéder 3 mois, renouvelable 1 fois. Au-delà de ce délai la famille sera réorientée vers le multi accueil suivant la disponibilité du service.

Lors de l'établissement du contrat, le responsable aborde également avec les parents :

- l'adaptation progressive
- le rythme de vie,
- le régime alimentaire
- les autorisations : hospitalisation – sortie de l'enfant en voiture avec l'assistante maternelle - reprise par un tiers – droit à l'image....

Le temps de présence est facturé en cas d'absence si aucun justificatif n'est fourni.

Si les parents ont besoin de confier l'enfant plus qu'il n'est prévu dans le contrat, ils doivent au préalable faire une demande auprès du responsable. Ce temps est facturé en plus du contrat prévu. Par contre, il n'y aura pas de déduction pour les temps en moins.

1-6-2 Les congés annuels et RTT

Les congés annuels et les RTT des parents seront signalés un mois à l'avance à la responsable. Ils sont déductibles du contrat à condition que leur nombre soit signalé lors de la signature de ce dernier. La période où ils vont être pris pourra être décidée plus tard. Si les parents ne connaissent pas précisément les dates de ceux-ci, ils devront avertir la structure avant la fin du mois précédant la prise des jours de congé. Dans le cas contraire, ils seront comptés comme des jours d'absences facturées. Les parents s'engagent à respecter les dates fixées.

Pour les enseignants, le nombre maximum d'absence correspond aux congés scolaires. Seuls les congés du parent enseignant sont pris en compte, il n'y aura pas de cumul de congés entre les deux parents.

Pour l'accueil familial, le nombre maximum d'absences est fixé à 45 jours pour un contrat d'accueil de 5 jours par semaine. Les congés annuels doivent être signalés au moins 1 mois à l'avance (sauf conditions professionnelles incompatibles avec ce délai). Le nombre de jours de congés autorisé sera calculé en fonction du nombre de jours de présence signé au contrat : **exemple : 5 jours d'accueil 45 jours de congés, 4 jours d'accueil 36 jours.**

1-6-3 Les changements de situation

Pendant l'accueil de l'enfant, tout changement de domicile, de situation familiale, de numéro de téléphone (domicile, travail ou portable), de médecin traitant ou de pédiatre... doit impérativement être signalé dans les plus brefs délais au responsable ou à l'équipe éducative.

1-6-4 Les types d'accueil

Les services proposent trois types d'accueil :

- L'accueil régulier : C'est un contrat dont les besoins sont connus à l'avance et récurrents à temps complet ou à temps partiel

C'est l'accueil d'un enfant qui fréquente la structure selon un planning établi d'avance et suivant un contrat d'accueil personnalisé et signé au moment de l'inscription définitive.

Ce contrat est signé entre les parents et le Directrice des Services aux familles. Ce contrat d'accueil personnalisé est conclu pour une durée d'accueil d'un an maximum et reconduit si nécessaire chaque année. Il est facturé sur la réservation faite aux familles de janvier à décembre. Pour les enfants entrant en cours d'année, deux contrats seront signés (ex : pour une inscription en septembre, un contrat sera signé de septembre à décembre et un autre de janvier à décembre).

- L'accueil occasionnel : Les besoins sont connus à l'avance, ils sont non récurrents ou ponctuels.

C'est un accueil qui est proposé aux familles pour un accueil à durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. C'est un mode d'accueil souple.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure. L'accueil occasionnel ne pourra être prolongé plus de six mois. Au-delà un accueil en contrat régulier sera établi pour une durée maximale de un an en fonction des places disponibles.

L'accueil sur réservation pour le multi accueil: les réservations sont possibles en fonction des places disponibles et doit se faire, pour une présence à un repas, 15 jours avant la date. La réservation permet aux familles une garantie d'accueil dans la durée.

Les réservations pourront se faire par mail auprès du responsable de service.

Les annulations pour l'accueil occasionnel doivent être faites impérativement 48 heures à l'avance (sans quoi le temps réservé sera facturé).

Pour les enfants confiés dans le service de l'accueil familial en contrat occasionnel, le préavis est égal au nombre de jours prévus au contrat d'accueil.

L'accueil occasionnel ponctuel : L'accueil occasionnel de l'enfant peut se faire le jour même en fonction des plages horaires disponibles. L'acceptation se fera dans la limite des places disponibles et en fonction des demandes. C'est un accueil au jour le jour.

Les enfants auront été préalablement inscrits auprès du responsable et auront été accueillis sur une période d'adaptation.

Le nombre de places en accueil occasionnel peut être réduit sans préavis pour cas de force majeure : absence imprévue de personnel... afin de respecter la réglementation en matière d'encadrement des jeunes enfants, qui est défini par le décret n°2021-131 du 30 août 2021 : la communauté de communes maintient son taux d'encadrement à 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs à l'intérieur du multi-Accueil.

- L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence au multi-accueil permet de répondre aux besoins urgents et imprévus des parents le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. La gestion des places d'urgence est assurée par le responsable du service.

Les annulations de l'accueil d'urgence doivent être faites 48 heures à l'avance (sans quoi l'accueil sera facturé).

L'accueil d'urgence ne donne pas accès de droit au Multi-accueil.

Le nombre de places d'urgence du Multi-accueil est limité à 3 sur une durée maximum de 2 mois.

Les situations d'urgence concernent :

- Impondérables professionnels : reprise non anticipée ou modification d'activité professionnelle, formation, stage, emploi intérim/ saisonnier...
- Urgence médicale nécessitant de confier l'enfant dans l'un des deux services pour une courte période (maladie, hospitalisation d'un parent ou d'un autre enfant de la fratrie...)
- Demande des services sociaux (prévention)
- Absence d'une assistante maternelle
- Sépulture

La structure fournit les couches et les repas quel que soit le temps d'accueil de l'enfant. Si la famille souhaite fournir les couches ou tous autres produits d'hygiène, il n'y aura aucune déduction financière.

1-6-5 Modification du Contrat

Toute modification dans les jours et/ou horaires de présence de l'enfant doit être signalée un mois à l'avance au responsable et doit faire l'objet d'un avenant au contrat.

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du responsable, sous réserve que ces changements soient relativement peu nombreux dans l'année, pour les motifs suivants en particulier :

- A l'initiative des familles : changements importants qu'ils soient professionnels, familiaux ou économiques.
- A l'initiative du responsable : retards réguliers, au-delà ou en-deçà de l'amplitude horaire négociée dans le cadre du contrat d'accueil.

1-6-6 Reconduction du contrat

Les enfants déjà inscrits dans la structure l'année précédente sont prioritaires. Le dossier est mis à jour annuellement et les changements éventuels doivent être signalés au responsable. Les familles doivent impérativement remettre les nouveaux avis d'imposition avant le 15 décembre de l'année afin d'établir les nouveaux contrats. Pour tout allocataire de la CAF, les structures peuvent consulter les informations dont elles ont besoin : nombre d'enfants, quotient familial, revenu, bénéficiaire de l'AEEH sur CDAP. Lorsque les familles sont ressortissantes du régime agricole (MSA), les données sont récupérées auprès du régime agricole. Les familles sont informées lors de la signature du contrat de la consultation et la conservation des données. Les familles doivent donner leur consentement par écrit.

1-6-7 Résiliation du contrat

Départ – fin de contrat

Les parents des enfants accueillis en contrat au réel doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite (par lettre simple-date de cachet faisant foi) au moins 1 mois à l'avance. Ce préavis n'englobe pas les congés annuels.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

Aucun préavis n'est applicable aux familles qui utilisent la structure en accueil occasionnel pour le multi-accueil. En cas de déménagement hors de la commune, un délai de trois mois est accordé à la famille pour trouver une nouvelle solution de garde.

La radiation

Le service se réserve le droit de prononcer la radiation dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires
- non-règlement des paiements dus sans manifestations particulières des familles
- non-respect des obligations vaccinales
- comportements injurieux, violents vis-à-vis des professionnelles des établissements d'accueil de jeunes enfants.
- toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle ou financière.

La radiation est notifiée par courrier recommandé précisant le motif et la date de rupture du contrat.

II - Fonctionnement du Multi accueil

Le Multi accueil a pour mission l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans de la Communauté de communes du Pays Fléchois. Le multi-accueil permet l'accès aux enfants en situation de handicap jusqu'à l'âge de 6 ans.

Le multi accueil est un lieu d'éveil, de découverte et d'apprentissage pour l'enfant où les professionnelles de la petite enfance vont être attentives :

- au rythme de vie de celui-ci,
- à s'adapter à ses besoins tout en veillant à respecter les règles de vie en collectivité.

C'est un lieu de rencontre et de dialogue pour les parents.

2-1 Horaires d'ouvertures et fermetures annuelles.

Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 18h30 pour l'accueil régulier et de 9h à 17h30 pour l'accueil occasionnel.

Le Multi-accueil est fermé les jours fériés, une semaine entre Noël et nouvel An, trois semaines en été, au pont de l'Ascension et un jour pour la journée pédagogique.

2.2 La capacité d'accueil

L'établissement est agréé pour un accueil simultané de 40 enfants maximum de 07h30 à 18h30. Le nombre maximum d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil de l'établissement, sous réserve du respect de certaines conditions :

- 1) Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité d'accueil hebdomadaire.
- 2) Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.
- 3) Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande des services de PMI, les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Le nombre de places sur certains créneaux horaires peut donc être porté à 46 enfants.

Le service fonctionne en « modulation horaire » : le nombre de places est modulé en fonction de la fréquentation sur les différentes tranches horaires de la journée et des périodes de vacances scolaires. La présence en personnel est adaptée à la fréquentation afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants.

La gestion des places, des présences enfants et du taux d'occupation est confiée au responsable du service.

Pour une organisation et une prise en charge de qualité de l'enfant accueilli, il n'y aura aucune arrivée et départ entre 11h45 & 13h30 (repas/sieste). Le dernier délai d'accueil pour un enfant qui vient avec temps de repas inclus est fixé à 11h30

Les enfants sont accueillis dans une structure constituée de 2 sections : une section des petits et une section des moyens-grands. La structure dispose d'une salle de jeux d'eau, d'une cuisine, d'une biberonnerie et a accès à une salle de motricité au sein du pôle.

2-3 Les conditions d'accueil

Dans un souci de bonne gestion du service, les parents s'engagent à respecter les horaires de leur contrat. Pour les parents dont les enfants restent jusqu'à l'heure de fermeture, il est recommandé, dans la mesure du possible, d'arriver un peu avant l'heure afin de permettre un échange de qualité avec le personnel pour le confort de l'enfant.

2-4 L'accueil des enfants au multi accueil

2-4-1 La période d'adaptation

La période d'adaptation est indispensable et obligatoire pour le bien-être de l'enfant. Elle fait l'objet d'une appréciation de l'équipe après la première heure de l'enfant passée au multi-accueil. Cette période donne lieu à facturation.

L'adaptation est progressive et planifiée sur 15 jours en fonction de l'âge de l'enfant, des disponibilités des parents, de l'organisation et du planning du multi-accueil. Pour l'accueil régulier il est nécessaire de programmer l'adaptation en plusieurs étapes (1ère heure, une matinée, un temps de sieste avant de poser une journée complète.) Pour l'accueil occasionnel, la durée de l'adaptation est variable ; la durée des séances est échangée avec l'équipe afin de permettre une adaptation progressive.

Les enfants accueillis ainsi que leurs parents prennent confiance en connaissant les professionnels, les lieux. Pendant les temps d'adaptation, la famille échange avec l'équipe sur les habitudes de l'enfant (sommeil, alimentation, habitudes de vie) afin de répondre au mieux à l'enfant et favoriser son épanouissement.

2-4-2 L'accueil du matin

Les temps d'échanges entre les parents et les professionnels sont essentiels au bien-être de l'enfant. Chaque jour, la famille racontera comment s'est déroulée sa soirée, sa nuit, son réveil ou autres événements qui peuvent avoir des répercussions sur la journée de l'enfant au multi-accueil.

L'enfant doit arriver changé, habillé et ayant pris son 1^{er} repas. En effet il est primordial que l'enfant, avant d'arriver au multi-accueil, passe un peu de temps avec son ou ses parents afin que la séparation se passe au mieux.

Par mesure d'hygiène, les vêtements des enfants doivent être changés régulièrement.

Le trousseau de l'enfant :

- Les couches jetables sont fournies par le multi-accueil ainsi que le nécessaire de change. Si les parents souhaitent une autre marque que celle utilisée par la structure, ils peuvent la fournir.
- La famille fournit selon l'âge de l'enfant :
 - Une tenue complète de rechange
 - Une paire de chaussons
 - Un sac plastique pour les vêtements souillés
 - Une turbulette
 - Mouchoirs en papier
 - Une boîte de sérum physiologique
 - Un chapeau
 - Une crème solaire
 - Un flacon de paracétamol

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

2-4-3 Les retrouvailles du soir

Chaque jour, l'équipe transmet aux parents toutes les informations concernant la journée de leur enfant et les activités réalisées au sein de la structure.

Chaque parent s'engage à pointer la présence de son enfant au sein du service à son arrivée et son départ **sur les tablettes prévues à cet effet dans les sections**. Ce pointage s'effectue le matin à l'arrivée **avant** les

transmissions des informations aux professionnels sur l'état de l'enfant. A l'inverse, le soir, il s'effectuera à la sortie, **après** la prise de transmissions des événements de la journée.

L'enfant ne peut être confié à aucune autre personne que le ou les parents ayant la responsabilité légale de l'enfant. S'ils en sont empêchés, les parents doivent remettre une autorisation écrite et signée précisant les noms, prénoms et qualité de la personne mandatée (personne majeure, qui doit présenter une carte d'identité pour reprendre l'enfant.)

2-4-4 L'alimentation

Pour les bébés : La structure propose un lait adapté à l'âge de l'enfant. Toutefois si les parents choisissent un autre type de lait, ils peuvent fournir ce lait spécifique. Deux biberons sont demandés à l'arrivée afin de poursuivre les habitudes d'allaitement artificiel.

Il est possible également pour les mamans qui allaitent d'apporter leur lait après avoir lu et signé le protocole de poursuite de l'allaitement maternel au sein du multi-accueil. De plus un endroit spécifique pour les mamans qui souhaitent donner leur lait est aménagé afin de permettre la poursuite de l'allaitement tout en préservant une certaine intimité.

Pour les enfants plus grands : les repas sont fournis par la structure, livrés, chaque jour par un établissement de restauration collective **municipale**. La livraison de plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale.

Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées aux besoins et à l'âge des enfants. **Ils sont principalement élaborés avec des produits bios. Les menus sont affichés à la semaine au sein des sections.**

Le multi-accueil n'assure pas les repas après 11 heures 30 ou 16 heures pour le goûter.

Si un enfant présente une allergie alimentaire, un plan d'accueil individualisé est écrit en collaboration avec le médecin assurant le suivi de l'enfant, les parents et le référent santé et le responsable du service.

Les parents ne peuvent apporter aucun aliment dans la structure, sauf cas très particuliers et après accord du responsable et/ou le référent santé.

2-4-5 Le sommeil

Le Multi-accueil dispose de 5 chambres pour la section des petits et de 4 chambres pour la section des moyens-grands permettant ainsi de privilégier le rythme de chaque enfant. Chaque enfant bénéficie de son espace personnel de sommeil.

2-4-6 Les activités

Dans les salles d'activité, les enfants évoluent librement en fonction de leurs désirs et des règles de vie en collectivité.

L'aménagement a été réfléchi afin de permettre à chaque enfant d'évoluer en fonction de son rythme et de son développement.

Des activités sont proposées aux enfants (peinture aux doigts, pâte à modeler, atelier gommette, psychomotricité, éveil musical, éveil au conte...) dans le but d'éveiller les sens de l'enfant et de favoriser son développement psychoneuromoteur.

Des sorties extérieures sont organisées dans l'année et selon le thème. Le multi-accueil demande à des parents d'être accompagnateurs afin de permettre la sortie avec le taux d'encadrement réglementaire (1 adulte pour 2 enfants).

La décision de passage d'une section à l'autre est une décision interne au service en fonction du développement et de l'éveil de l'enfant et des places disponibles dans la section. **Un projet éducatif présente les axes de travail communs aux équipes. Ils constituent une ligne de conduite à laquelle chaque membre de l'équipe adhère pour un travail cohérent auprès de chaque enfant et ses parents. Le projet est consultable par les parents auprès des responsables des services.**

2-5 Les mesures de sécurité

La présence physique des parents ou de toute personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage le personnel de toute responsabilité. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qu'il peut provoquer dans le service.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants du Multi-accueil.

L'enfant ne peut être confié à aucune autre personne que le ou les parents ayant la responsabilité légale de l'enfant. S'ils en sont empêchés, les parents doivent remettre une autorisation écrite et signée précisant les noms, prénoms et qualité de la personne mandatée (personne majeure, qui doit présenter une carte d'identité pour reprendre l'enfant.)

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs. En dehors des heures d'ouverture au public, l'accès au Multi-accueil se fait à l'aide d'un interphone.

Le responsable et l'équipe de la structure se réservent le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

Le port de bijoux est strictement interdit. Le service décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accidents survenus suite à la détention d'objets dangereux ou de bijoux par l'enfant.

Il est recommandé de marquer tous les objets personnels des enfants et de munir les poussettes d'antivol. La structure souscrit une assurance qui intervient pour toutes circonstances engageant sa responsabilité. Tout incident ou accident fait l'objet d'une déclaration immédiate auprès du responsable du service assurances de la C.C.P.F. Il est demandé aux parents de souscrire une « assurance responsabilité civile » garantissant leur enfant quant aux accidents causés par un tiers.

2-6 Les conditions particulières

Le personnel de l'établissement prend régulièrement des photos des enfants. Sauf notification écrite expresse des parents, le service est autorisé à les utiliser à des fins de communication.

Des circonstances particulières peuvent conduire la Direction du service petite enfance à fermer exceptionnellement la structure. Dans la mesure du possible les familles sont informées par affichage et par mail.

III - Fonctionnement de l'accueil familial

Présentation générale :

Les enfants inscrits à l'accueil familial sont confiés à des assistantes maternelles agréées par le service de la Protection Maternelle et Infantile. Elles peuvent accueillir 1 à 4 enfants simultanément. Elles sont employées par la C.C.P.F et placées sous la responsabilité hiérarchique du responsable.

C'est un accueil qui concilie à la fois un mode de garde « familial » (2 à 4 enfants chez l'assistante maternelle) et des temps collectifs pour les matinées jeux et les journées communes à l'accueil familial au Pôle petite enfance.

Le service accueille les enfants âgés de 10 semaines (2 mois 1/2) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Tout enfant inscrit à l'école même à temps partiel ne peut plus être accueilli dans le service, les assistantes maternelles ne possédant pas d'agrément pour l'accueil périscolaire.

Le service est ouvert toute l'année du lundi au samedi (fermé les dimanches, les jours fériés et pour la journée pédagogique annuelle). Le samedi est réservé dans la limite de 3 places, aux familles ayant des obligations professionnelles et n'ayant pas d'autres moyens de garde (famille). Des fermetures supplémentaires peuvent être décidées en cours d'année. Le service de la crèche familiale permet l'accès aux enfants en situation de handicap.

3-1 Choix de l'assistante maternelle

A l'admission de l'enfant, le responsable propose à la famille 1 à 2 assistantes maternelles de l'accueil familial en tenant compte des jours et temps d'accueil de l'enfant. Les parents se mettent en rapport avec celle(s)-ci. Une 1^{ère} rencontre se fait au domicile de l'assistante maternelle dans les 8 jours afin de faire connaissance avec l'enfant et le lieu de vie où l'enfant évoluera. Passé ce délai, la place est considérée vacante.

3-2 L'accueil de l'enfant

3-2-1 Adaptation

Une période d'adaptation au domicile de l'assistante maternelle est déterminée lors de la définition du contrat d'engagement et établit par le responsable en fonction des besoins de l'enfant et de la famille. Cette période donne lieu à facturation.

3-2-2 Respect des horaires

Les horaires et les jours doivent être scrupuleusement respectés :

- pour l'enfant qui a besoin d'un rythme de vie régulier,
- pour l'assistante maternelle qui a une vie familiale, et qui accueille d'autres enfants à son domicile,
- pour des raisons d'assurance professionnelle qui ne couvre l'enfant et l'assistante maternelle que dans la limite des horaires fixés au contrat.

Il ne peut y avoir d'arrivée ou de départ chez l'assistante maternelle entre 11h45 et 13h (temps du repas des enfants) sauf cas particuliers examinés par la responsable.

3-2-3 Fiche de présence

L'état de présence doit être validé quotidiennement chez l'assistante maternelle. Il garantit la présence effective de l'enfant chez elle. Il sert au paiement du salaire de l'assistante maternelle et à la facturation de la famille. Il doit donc être le reflet exact de la prise en charge de l'enfant par le service. (Heure d'arrivée et heure de départ). Cette fiche est signée chaque jour.

Toute fausse déclaration d'heures est considérée comme une fraude envers le service, et peut entraîner des sanctions vis-à-vis de l'assistante maternelle.

3-2-4 Les absences

Absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent informer le service et l'assistante maternelle au maximum trente minutes après l'horaire prévu au contrat, toute absence sans justificatif sera facturée.

En cas de retard supérieur à 20 minutes par rapport à l'horaire initial, les parents doivent prévenir l'assistante maternelle.

Les absences de plus d'une semaine non justifiées peuvent entraîner la fin du contrat.

Les absences de plus de 60 jours consécutifs pour maladie de l'enfant entraîneront une rupture de contrat.

L'assistante maternelle est seule responsable de la garde de l'enfant. En cas de nécessité, elle peut confier l'enfant au multi accueil ou à une autre assistante maternelle en accord avec les parents et le service.

En cas d'absence de l'assistante maternelle (maladie, congés, stage,...), l'enfant est placé par le service, avec l'accord écrit des parents, chez une autre assistante maternelle de l'accueil familial. **En cas de besoin, la responsable peut être amenée à conduire l'enfant chez une autre assistante maternelle du service.**

3-2-5 L'hygiène et la propreté

Le bain est un moment de plaisir important dans la relation parents-enfants, il est donc donné par les parents.

L'enfant arrive propre avec la couche de la nuit changée, habillé et ayant pris son premier repas. Il est toléré que l'enfant ne soit pas habillé et n'ait pas pris son premier repas pour les accueils avant 7h00.

La famille doit fournir à l'assistante maternelle un sac contenant :

- du linge de rechange,
- des chaussons,
- bonnet, écharpe et gants l'hiver,
- chapeau et crème solaire l'été,
- un thermomètre,
- les produits de toilette (lingettes, lait de toilette, sérum physiologique, éosine, pommade contre les coups, crème pour les fesses etc.....),
- le carnet de santé sous enveloppe cachetée.
- le paracétamol avec son ordonnance

Le port de bijoux est interdit. L'accueil familial n'est pas responsable en cas de perte ou de casse.

3-2-6 L'alimentation

□ [L'allaitement maternel](#)

Les conditions de « tirage du lait », de son stockage au domicile, de son transport et de son utilisation devront respecter les règles d'hygiène pour pouvoir être donné par l'assistante maternelle. (cf. protocole à signer par les parents)

□ [Les préparations lactées](#)

Le premier mois d'accueil, les parents fournissent le lait si celui-ci est différent de celui proposé par la collectivité.

L'assistante maternelle fournit à chaque enfant la préparation lactée adaptée à son âge et le lait est choisi par le service.

- pour nourrissons jusqu'à 5 mois,
- lait de suite à partir de 6 mois.

Les parents qui souhaitent un lait bio ou présentant des caractéristiques particulières (hypoallergique, prébiotique, anti-régurgitations...) devront prendre les dispositions utiles pour fournir à l'assistante maternelle les quantités de lait journalières nécessaires.

Lorsque l'enfant justifie et nécessite un lait à visée thérapeutique (lait sans protéines de lait de vache ou hydrolysate de protéines de lait de vache), il sera demandé aux parents de fournir le lait et la prescription médicale qui en découle.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, aucun biberon ne doit être constitué à l'avance. Toute préparation lactée (lait de soja, de riz, lait maternel...) doit être impérativement transportée dans une glacière avec pain de glace.

□ [Les repas](#)

La structure fournit les couches et les repas quel que soit le temps d'accueil de l'enfant. Pour les familles qui souhaitent fournir les couches ou tous autres produits d'hygiène, elles ne peuvent prétendre à aucunes déductions de leur participation financière.

L'assistante maternelle prépare et donne 2 repas sur le temps d'accueil :

- petit-déjeuner (si l'enfant arrive avant 7 heures) et déjeuner
- ou déjeuner et goûter si l'enfant part après 15 h 30.
- ou goûter et dîner.

Si l'enfant doit prendre plus de 2 repas chez l'assistante maternelle, les parents fournissent les repas supplémentaires.

Les régimes alimentaires sur prescriptions médicales sont respectés.

3-2-7 Le sommeil

L'enfant est couché sur le dos sans oreiller, couette et tour de lit.

Les parents fournissent « la turbulette ».

3-2-8 Le matériel

Le matériel de puériculture nécessaire à l'enfant est fourni et renouvelé par l'accueil familial. Il est entretenu par l'assistante maternelle : lit, parc, transat, poussette, siège-auto, drap.

L'enfant bénéficie de prêt de jeux de la ludothèque interne au service.

3-2-9 Les activités

L'assistante maternelle aménage à son domicile un espace permettant de partager des moments de jeux avec les enfants. Elle participe également aux animations internes organisées régulièrement par le service.

Des activités sont proposées à l'extérieur de la crèche familiale : bibliothèque, spectacle, pique-nique. Une autorisation pour les sorties est remplie par les parents lors de l'admission.

Les assistantes maternelles sont tenues de fréquenter les rencontres jeux proposées dans le service au moins une fois par semaine ainsi que les journées communes suivant le planning établi. Le projet d'équipe s'appuie sur le projet éducatif du service.

Des films ou photographies sont parfois réalisées, une autorisation d'images est demandée.

3-3 L'assurance

La C.C.P.F souscrit une assurance en vue de garantir les assistantes maternelles pour les dommages qui mettent en cause leur responsabilité dans le cadre de leur exercice professionnel.

Responsabilité civile des parents : les parents restent responsables des risques habituels (maladies, accidents corporels, etc.) pour lesquels leur responsabilité peut être mise en cause. Ils doivent fournir une attestation d'assurance annuellement.

Le transport des enfants par l'assistante maternelle dans son véhicule personnel nécessite :

- une autorisation écrite et signée des parents incluant une renonciation à recours contre la C.C.P.F.
- une assurance professionnelle que l'assistante maternelle souscrit personnellement.

Elle doit assurer le transport du ou des enfant(s) dans un siège auto conforme aux normes de sécurité en vigueur.

Ne peuvent être couverts par la C.C.P.F les dommages aux biens de l'assistante maternelle c'est-à-dire la détérioration ou destruction d'une chose, d'un bien ou toute atteinte physique à des animaux lui appartenant.

IV - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4-1 Le calcul du tarif horaire : le tarif horaire intègre pendant le temps de présence de l'enfant, sa prise en charge dans la structure ainsi les repas et produits d'hygiène.

Quel que soit le mode d'accueil choisi (accueil régulier ou occasionnel), la participation financière des familles est calculée selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

- ✓ Il est basé sur un taux d'effort proportionnel aux ressources imposables (année N-2 et avant abattement fiscaux) de la famille et à sa composition. Les familles qui perçoivent une Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé pour l'un de leur enfant à charge se voient appliquer le barème immédiatement inférieur.
- ✓ Il s'applique aux familles dépendantes des régimes CAF, miniers, MSA et Fonction publique d'Etat

Le taux d'effort est communiqué aux familles lors de l'inscription et du calcul du coût horaire.

- Le tarif applicable aux familles est recalculé chaque année suivant le barème de la CNAF.
- Les planchers et plafonds des ressources fixés par la CNAF sont revus en début d'année civile et sont consultables dans le bureau des responsables.
- La participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est appliquée au taux d'effort immédiatement inférieur. Un tarif dérogatoire s'applique aux familles d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH. Est alors retenu le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale. Le taux d'effort s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer même si l'enfant porteur de handicap n'est pas l'enfant accueilli dans la structure.
- Les parents sont informés du tarif qui leur est appliqué, de la conservation des données s'y rapportant. Ils transmettent leur consentement par écrit.

✓ Pour les familles non-allocataires :

La famille non allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU.

- Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivants, et.), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.

- Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique le tarif au « plafond » de ressources instauré dans la structure défini, pour l'équipement d'accueil de l'enfant.

Cas d'accueil d'urgence sans justificatifs :

Si la famille ne peut fournir de documents justifiant des ressources, le tarif plancher de l'année en cours sera appliqué dans le calcul du tarif horaire.

✓ Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un EAJE

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental soit :

- A la demande de leurs parents
- Par une décision de justice

À ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

Pendant la période accueil, toute demi-heure commencée est due.

Pour les enfants en accueil occasionnel, la facturation se fait à la demi-heure mais il est fortement recommandé pour le bien-être de l'enfant d'avoir au moins 1 heure d'accueil en occasionnel.

Les EAJE ont accès aux ressources des familles par le biais du fichier CAF afin de faciliter la facturation. La CAF subventionne l'équipement petite enfance pour chaque heure d'accueil.

A la naissance d'un enfant dans la fratrie ou toutes autres modifications, le calcul du tarif horaire est modifié quand sur le fichier CAF les données sont à jour.

4-2 Les déductions pour absences exceptionnelles

Les déductions pour absences exceptionnelles sont prévues pour :

- fermeture de la structure (par exemple, jour ouvrable férié, journée pédagogique, périodes de fermeture annuelle, fermeture exceptionnelle décidées par le gestionnaire du service...)
- hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- éviction pour maladies
- maladie de l'enfant sur présentation du certificat médical

Elles sont effectives dès le premier jour d'absence en cas de maladie ou d'hospitalisation sur présentation d'un certificat médical, ou d'une éviction de la structure par le référent santé. Les heures ne sont pas facturées aux familles.

4-3 Les modalités de paiement

Le paiement fait l'objet d'une facture établie à la fin de chaque mois sur la base du tarif horaire quel que soit le mode de garde choisi.

Les familles quel que soit leur mode d'accueil (accueil régulier et occasionnel) peuvent régler par prélèvement automatique, chèque, CESU (chèque emploi service universel), ou espèces au Trésor Public dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture.

Le non-paiement dans le délai imparti entraîne l'exclusion du service.

Dans le cadre de la généralisation de l'enquête « Filoué », les familles sont informées de la transmission des données à caractère personnel à la CNAF.

V - LE PERSONNEL

Les responsables des structures veillent au respect des dispositions réglementaires. Ils sont garants de la qualité du travail des équipes, de l'accueil proposé aux familles en cohérence avec le projet éducatif des structures.

La fonction de surveillance médicale est assurée par le référent santé et accueil **inclusif (infirmière)**. Les équipes peuvent également travailler en collaboration avec des partenaires médico-sociaux **(PMI, SESSAD...)**

L'accueil des enfants et des parents est assuré par :

5-1 Le multi-accueil

Une équipe de professionnelles composée **d'une EJE responsable de service**, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents petite enfance.

L'équipe peut aussi faire appel à des remplaçants.

5-2 la crèche familiale

Une équipe de professionnelles composée **d'une EJE responsable de service et d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental et recrutées par la Communauté de Communes du Pays Fléchois.**

Pour les deux services des intervenants extérieurs (agents de la bibliothèque, d'animateur de l'école de musique) interviennent.

Afin d'accompagner les étudiants dans leur formation, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans les services. Ils interviennent auprès des enfants, sous la supervision du tuteur de stage ou autres membres de l'équipe en son absence.

Comme l'ensemble du personnel des structures, ils sont soumis au devoir de réserve et à la discrétion professionnelle.

5-3 Le secrétariat

La secrétaire et l'agent d'accueil ont un rôle d'accueil des familles et identifient la nature des demandes afin d'apporter un premier niveau de réponse, elles réorientent les familles vers le service compétent. Le secrétariat assure la gestion financière et administrative des services.

Les agents du multi-accueil et de la crèche familiale participent à des temps d'analyse de la pratique afin d'échanger sur leurs pratiques professionnelles.

VI - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

6-1 Au sein du Pôle Petite Enfance

La mise en place du **Conseil de Parents** permet aux familles de faire remonter leurs attentes, souhaits, suggestions en matière d'horaires ou fonctionnement des services d'accueil

Un courrier est adressé aux familles à la rentrée de septembre indiquant les modalités de fonctionnement de ces instances. Les parents qui souhaitent s'inscrire au conseil des parents doivent en faire part aux responsables des structures.

6-2 Au sein du Multi-accueil et de l'accueil familial

▬

Les parents sont invités régulièrement à participer avec leur enfant aux manifestations au sein de la structure (fête de Noël, carnaval...) et à accompagner les enfants lors de sorties (sortie de fin d'année, carnaval, spectacle au Carroi...)

Au quotidien les parents sont invités à entrer dans le lieu de vie de leur enfant et à échanger avec la ou les professionnelles qui l'accueillent.

Le règlement de fonctionnement est donné aux parents lors de l'inscription de l'enfant dans l'un des services. Un justificatif de lecture est emmargé par les parents et conservé dans le dossier de l'enfant.

La structure est référencée sur le site « mon enfant.fr » de la CAF. Les modalités d'admissions sont mises à jour mensuellement.

ATTESTATION PARENT(S) OU REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT

Je soussigné : M - Mme

Représentant légal de l'enfant :

reconnait par la présente avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service

Multi-accueil

Accueil Familial (cocher la case du service concerné).

et m'engage à le respecter.

Fait à La Flèche, le

Signature (s) précédée (s) de la mention manuscrite

« *Lu et approuvé* ».

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-247200348-20210901-DAG210901D012-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/09/2021

2023

C.C.P.F

Direction Petite
enfance

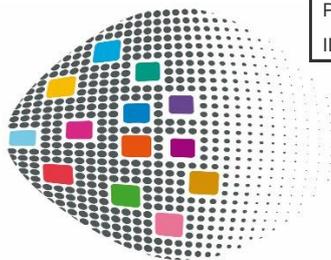
Envoyé en préfecture le 23/02/2024

Reçu en préfecture le 23/02/2024

Publié le 29/02/2024

S²LO

ID : 072-247200348-20240222-DAG240222D014-DE



Pays Fléchois
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Projet Social



Sommaire

Préambule	p 3
Le projet Social	p 4
I. L'expression politique intercommunal de la petite enfance	p 4
1. Développer et diversifier l'offre d'accueil	p 5
2. Soutenir les familles dans leur fonction parentale	p 5-6
3. Proposer un accueil de qualité basé sur un projet éducatif porté par des valeurs partagées, la pluridisciplinarité des professionnels, la complémentarité des services, et offrant souplesse et diversité des réponses	p 7
4. Contribuer à l'éveil culturel des tout-petits	p7-8
II. Définition des moyens mis à disposition par la CCPF pour la mise en œuvre de la politique intercommunale de la petite enfance	p 8-9-10
Modes d'implication des familles et partenariat	p 10-11
III. Mode de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants.....	p 11-12
La Structure gestionnaire	p 13
I. Gouvernance	p 14
II. Organisation administrative	p 14
III. Organigramme du Pôle Petite Enfance	p 15
Annexes	p 16
Annexe 1 Charte Nationale du Jeune Enfant	p 17
Annexe 2 Projet D'accueil de la crèche familiale de la CCPF.....	p 18-21
Annexe 3 Projet Educatif de la crèche familiale.....	p 22-31
Annexe 4 Projet D'accueil du Multi-Accueil de la CCPF	p 32-35
Annexe 5 Projet Educatif du Multi-Accueil	p 36-49
Annexe 6 Les Protocoles.....	p 50-75
Annexe 7 Les références règlementaires	p 76-79

PRÉAMBULE

Le développement d'un territoire passe par l'offre de services qui peut être faite à ses habitants et le soutien qu'ils reçoivent dans la conciliation des différents temps de la vie.

La compétence petite enfance fait partie des compétences facultatives des Etablissements publics de coopération intercommunale. La communauté de communes du Pays Fléchois a choisi de s'en saisir au 1er juillet 2012 afin de mettre en œuvre un programme de développement de services, dans le cadre du contrat Enfance signé avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole de la Sarthe.

A travers ce partenariat et ce soutien financier, ont été entérinés la diversification de l'offre d'accueil et l'accès équitable pour toutes les familles aux services du territoire.

Ainsi, ce développement concerté d'actions envers la petite enfance, répond à la fois à l'intérêt général pour le territoire intercommunal et à une utilité sociale en se basant sur le respect des temps et rythmes de l'enfant.

Partant du principe que chaque enfant est unique et que chaque famille a des besoins différents, la Communauté de communes du Pays Fléchois fait le choix de développer des actions et services qui vont permettre d' :

- Apporter un soutien aux parents afin de les accompagner dans les différents temps de la vie (*vie familiale, vie professionnelle, vie sociale et personnelle*) et dans leur fonction parentale.
- Accompagner le développement du jeune enfant grâce à un environnement harmonieux, propice à son épanouissement, dans un cadre professionnel garant de la qualité de l'accueil et de l'accompagnement proposé.



Projet social

I- L'expression d'une politique intercommunale de la Petite enfance

Les services en direction de la petite enfance et des familles se situent à la croisée des champs

- **Du politique** (politique de la famille, développement et aménagement du territoire),
- **De l'économique** (accès et maintien dans l'emploi, adaptation aux temps de travail, attractivité et dynamisme d'un territoire...)
- **Et du social** (accompagnement, mixité, intégration, lien social, socialisation, prévention...)

Conscients de l'enjeu que représente le développement d'une politique concertée et partenariale de la petite enfance pour le territoire de la communauté de communes du Pays Fléchois, les élus intercommunaux ont défini les fondements du projet social à partir de 3 valeurs :

- **Equité** : les services s'adressent à l'ensemble des familles du territoire, quel que soit leur situation professionnelle, économique, sociale et familiale. Il se base sur les principes de neutralité et de laïcité, qui impliquent pour les services qu'ils ne pourront pas faire de différence entre enfants, ni dans leur prise en charge ni dans les activités.
- **Respect** : des enfants et de leur bien-être, des parents et de leurs choix, des professionnels qui ont la compétence technique et le savoir-faire.
- **Qualité de service** : garante de la qualité d'accueil, de la bienveillance et de la sécurité des publics pris en charge.

Les moyens financiers, matériels et humains mis en œuvre ont donc pour objectifs de :

1 Développer et diversifier l'offre d'accueil :

- A travers des établissements d'accueil du jeune enfant, accessibles de manière équitable, pour l'ensemble des familles domiciliées sur la communauté de communes du Pays Fléchois.
- En soutenant l'accueil individuel qui reste une composante forte de l'offre d'accueil du territoire et contribue à la dynamique de mixité sociale et d'équilibre démographique du territoire. Par la mise en œuvre du service RPE (Relais Petite Enfance) la communauté de communes entend accompagner les professionnels dans le développement et l'amélioration qualitative de ce mode d'accueil, mais aussi souhaite les soutenir en favorisant les temps d'échange et en leur mettant à disposition un lieu d'information

-

Les parents sur l'ensemble du territoire doivent donc pouvoir :

- Choisir entre accueil individuel, accueil collectif et accueil familial.
- Etre informés et accompagnés dans ce choix pour trouver la solution la mieux adaptée à leurs besoins et choix éducatifs.
- Avoir la possibilité de passer de l'un à l'autre des services, pour répondre au souhait par exemple de passer d'un accueil individuel à de l'accueil collectif. Ces changements sont possibles sous réserve de disponibilité de place et après formulation par la famille d'une demande formalisée et examen en commission.

La notion de territoire se définit de la manière suivante :

- Aux familles qui habitent et/ou travaillent sur la CCPF et à celles qui habitent la CCPF, avec ou sans activité professionnelle.
- Aux familles qui travaillent sur la CCPF mais n'y résident pas.
- Aux parents en insertion professionnelle.
- Aux familles d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

2 Soutenir les familles dans leur fonction parentale

- Accompagner les familles en valorisant les parents dans leur fonction parentale et leur rôle éducatif :

Les parents restent le 1er éducateur de leur(s) enfant(s) et constituent le 1er partenaire des professionnels des services petite enfance. Ce choix s'appuie en premier lieu sur la reconnaissance des savoir-faire parentaux, en respectant les choix éducatifs de chaque famille. La coopération entre parents et professionnels s'organise donc à partir des attentes des parents et au rythme des enfants. En tenant compte des pratiques familiales, les professionnels reconnaissent la place des parents au sein de la structure et peuvent assurer une prise en charge individualisée de l'enfant.

- Permettre aux familles de concilier au mieux leurs besoins et leurs aspirations, vie familiale, vie professionnelle, vie sociale, vie personnelle :

Les établissements d'accueil du jeune enfant doivent prioritairement permettre aux familles en activité de trouver un mode de garde répondant à leurs attentes et leurs besoins.

Il est cependant important de sortir de la seule référence au travail des parents pour prendre en compte la conciliation vie familial / vie sociale car l'accueil en structure contribue à

- o *l'éveil et la socialisation des enfants*
- o *l'insertion sociale des familles.*

Il est donc prévu de permettre un accès au Multi accueil ponctuellement à des familles sans activité professionnelle sur des places d'accueil occasionnel ; l'accueil familial restant ouvert aux seuls parents en activité professionnelle (travail, études, formation, apprentissage).

Une commission d'attribution des places ~~devra être~~ est mise en place. Son rôle sera est de veiller à :

- l'accès des familles sans activité sans toutefois pénaliser celles pour qui le mode de garde est indispensable à la poursuite ou reprise d'une activité professionnelle,
- la mixité sociale des familles,
- l'équité de traitement des familles dans leurs demandes.
- Complémentarité entre Multi Accueil et Crèche Familiale, RPE

La commission sera est composée de :

- L'élu en charge de la petite enfance
- 2 élus communautaires + 2 suppléants
- Le directeur services aux familles, les chefs de services concernés (RPE, Accueil Familial et Multi-Accueil).

- Prévenir les exclusions en répondant aux besoins particuliers des Familles :

- Permettre aux parents d'enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, de trouver au sein des services proposés soutien, accompagnement et solution d'accueil adaptée à leur enfant. La communauté de communes participe ainsi à l'intégration des enfants en situation de handicap. Leur accueil doit pouvoir se faire dans les conditions normales de fonctionnement de l'établissement, les structures n'étant pas des lieux de soins ou de rééducation. L'accueil doit être envisagé comme un lieu d'éveil et de socialisation. Il est individualisé et travaillé avec la famille et les structures sanitaires ou médico-sociales qui accompagnent l'enfant (élaboration d'un PAI). L'accueil d'un enfant en situation de handicap ne peut se faire qu'en coordination étroite entre la structure d'accueil, les parents, les partenaires du social et médico-sociales (le Département, la CAF), les partenaires du soin (CAMPS, SESSAD, CMP, CMPP et MDPH).
- L'accueil d'urgence permet de répondre aux besoins urgents et imprévus des parents. La gestion des places d'urgence est assurée par le responsable du Multi accueil. L'accueil d'urgence ne donne pas accès de droit au multi accueil ou à l'accueil familial.
Le nombre de places d'urgence du Multi-accueil : 4 sur une durée maximum de 2 mois non renouvelable.
- Le Relais Petite Enfance a un rôle de coordination entre services afin de s'assurer que la famille recherche une place et est accompagnée dans les solutions à mettre en œuvre (Multi accueil, Accueil familial, assistantes maternelles indépendantes).

3 Proposer un accueil de qualité basé sur un projet éducatif porté par des valeurs partagées, la pluridisciplinarité des professionnels, la complémentarité des services, et offrant souplesse et diversité des réponses :

- Accueil individualisé, au plus près des besoins de l'enfant et de sa famille.
- Présence de professionnels qualifiés et investis dans le projet d'établissement, garants des valeurs choisies par les élus et les équipes :
Les professionnels de l'ensemble du Pôle petite enfance, sont porteurs de valeurs communes définies par les élus et les équipes. Ces derniers sont les garants du projet autour duquel tout le monde doit se retrouver. Les professionnels assurent la continuité du fonctionnement pédagogique. Ils sont en mesure de s'adapter au service. En tant qu'employeur, la communauté de communes est attentive aux nécessaires évolutions du personnel notamment par une politique de formation active chaque fois que ceci est possible et nécessaire.
- En tant qu'employeur, la communauté de communes met en place un plan pluriannuel de formation intégrant les besoins nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
- La mise à disposition de locaux et de moyens matériels adaptés à l'accueil des tout-petits et de leurs familles, respectueux des normes en vigueur.

4 Contribuer à l'éveil culturel des tout-petits :

L'éveil culturel est vecteur de lien social. Il s'appuie sur le partage et l'expression d'émotions.

Il permet à l'enfant

- de tisser des relations à l'autre, de se structurer, en laissant place à l'imaginaire, et en stimulant ses sens en éveil.
- D'apprendre à se connaître, à développer la confiance en lui, et à trouver sa place dans le groupe.

Il s'appuie sur le partenariat avec les services de la Ville de La Flèche, de la CCPF (bibliothèque, école de musique..), des associations du territoire ainsi que les différentes ressources du territoire.

5 Inscrire le fonctionnement du Pôle petite enfance dans une démarche Eco-citoyenne

- Par l'utilisation d'équipements et le respect d'attitudes limitant la consommation d'eau et d'énergie.

- Par la transmission et l'apprentissage des gestes responsables dès le plus jeune âge (tri des déchets, recyclage...).
- En privilégiant si possible les produits d'entretien éco labellisés.
- Par l'intégration d'aliments bio dans les repas servis par le multi-accueil et l'accueil familial en proposant une alimentation rythmée par la saisonnalité des produits utilisés.
- Mise en place d'animation avec du matériel de recyclage.

6 Développer un travail partenarial avec l'ensemble des acteurs (familiaux financiers et institutionnels) de la petite enfance et de la vie locale :

Le travail en partenariat revêt une importance primordiale. Il permet une analyse conjointe des besoins du territoire, une construction au niveau local, d'actions concertées, l'organisation de relais dans l'intérêt de l'enfant, et répondant aux problématiques ou besoins évalués.

- Il doit s'appuyer sur la participation des parents et mener à la définition de projets éducatifs de qualité.
Il se traduit par la mise en place d'instances consultatives de la petite enfance (à la fois instance de réflexion, d'analyse, d'évaluation et d'adaptation des projets, groupes de travail ouverts aux parents...) qui sont force de proposition pour le conseil communautaire.
- Il doit agir dans le sens d'une prévention des risques pour l'enfant : les échanges réguliers entre services petite enfance et services du Conseil Départemental (PMI, ASE, Travailleurs sociaux) doivent concourir au soutien des familles en difficulté, et favoriser un dispositif local de prévention de la maltraitance.
- Il doit faciliter pour les familles les transitions dans les âges de l'enfant, en permettant la relation et la concertation entre acteurs de la petite enfance, des secteurs éducatif et associatif, et du périscolaire.
- Il doit permettre une meilleure prise en compte des besoins des familles ayant un enfant atteint de handicap, favoriser l'accueil régulier de ces enfants et participer à leur inclusion dans les services.

❖ La place de la communauté de communes :

En tant que gestionnaire et financeur des services du Pôle Petite enfance, la communauté de communes tiendra une place privilégiée dans le fonctionnement de la structure et la prise de décision. Des représentants, élus et techniciens, seront associés au comité de pilotage de la structure et conseil d'établissement.

Le partenariat entre la communauté de communes, la Mutualité sociale agricole et la Caisse d'allocations familiales s'appuie sur la signature de contrats : convention de prestation de service d'accueil du jeune enfant pour la MSA et contrat de prestation de service (PSU) plus contrat enfance pour la CAF.

A travers ce partenariat, M.S.A. et C.A.F soutiennent

- le développement de l'accueil du jeune enfant et l'accompagnement de sa famille, sur le territoire.
- l'accueil à domicile.

et contribuent au développement d'actions d'accompagnement à la parentalité.

❖ Les Partenariats financiers :

- La Caisse d'Allocations Familiales au titre de la PSU.
- La Mutualité Sociale Agricole au titre des prestations.

II - Définition des moyens mis à disposition par la CCPF pour la mise en œuvre de la politique intercommunale de la petite enfance.

La communauté de communes du Pays Fléchois a acheté un bâtiment situé rue du Petit Renard à La Flèche, qui après réhabilitation est destiné à recevoir 4 services dédiés à la petite enfance et à l'accompagnement à la parentalité sur un même site de 1 300 M2. Il s'agit du

- R.P.E : Relais Assistantes Maternelles
- L.A.E.P : Lieu d'Accueil Enfants Parents
- Accueil Familial : Accueil régulier à domicile chez des assistantes maternelles d'enfants jusqu'à la scolarisation de l'enfant¹.
- Multi-accueil : Accueil collectif régulier ou occasionnel d'enfants jusqu'à 4 ans²

L'objectif de regroupement des services sur un même site correspond à une volonté de :

- Rendre l'offre d'accueil et de service en lien avec la petite enfance plus lisible pour l'ensemble des familles sur le territoire intercommunal.
- Proposer un guichet unique d'information, d'orientation, d'accès aux modes de garde du territoire et d'accompagnement à la parentalité.
- Offrir un éventail de services mobilisables de façon identique et équitable pour toutes les familles de la C.C.P.F.
- Mutualiser les compétences et savoirs des professionnels afin de mettre en place une action coordonnée, respectueuse
 - o des besoins et attentes exprimés par les familles
 - o du jeune enfant à travers son bien-être, sa sécurité physique et affective, ses rythmes de développement.

¹ Et ². Age porté à 6 ans pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique

² Et ². Age porté à 6 ans pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique

Les équipes du Pôle Petite Enfance :

Les professionnels des services sont amenés à s'interroger sur leurs fonctionnements respectifs et à réfléchir à une harmonisation de leurs pratiques professionnelles (analyse de la pratique).

Les équipes s'appuient sur le projet social afin d'élaborer le projet d'accueil et le projet éducatif.

Ce travail à mener au quotidien sur le pôle petite enfance se traduit par la mise en œuvre de temps communs :

- Réunions ou groupes de travail thématiques,
- Une journée pédagogique annuelle,
- Des formations ciblées communes permettant d'avoir les mêmes bases de travail,
- Des remplacements de personnel, entre structures en fonction des besoins.

Au quotidien dans les services chacun veillera à renforcer les liens en favorisant les rencontres entre professionnels/ familles /enfants :

- Activités, animations communes
- Temps festifs, manifestations
- Informations au public

Le personnel des services du Pôle Petite Enfance :

- Le Multi-Accueil regroupe des éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, animatrices petite enfance, un agent de cuisine et un agent d'entretien.
- La crèche familiale regroupe des assistantes maternelles agréées par le Président du Conseil Départemental, ayant au moins 1 an d'expérience à domicile en tant qu'assistante maternelle indépendante, **ou diplôme en lien avec l'enfance**. Elles sont encadrées par une éducatrice de jeunes enfants.
- Le Relais Petite Enfance regroupe 2 éducatrices de jeunes enfants.
- Le secrétariat regroupe deux agents d'accueil et administratif.
- Le Lieu d'Accueil Enfants Parents regroupe une coordinatrice et une équipe d'accueillantes.

Coordination du Pôle petite enfance :

Le groupe de direction du Pôle petite enfance, assure une mission de coordination qui vise à permettre la cohabitation la plus harmonieuse possible des quatre services regroupés sur le site. Et ce, dans le respect du projet d'établissement, des valeurs communes, **ainsi que** la mise en œuvre d'une complémentarité des actions et la mutualisation des moyens.

Il assure la gestion administrative et financière du site, organise la logistique et les relations internes entre les services

Il veille à la sécurité des enfants, du personnel et des usagers présents sur le site du pôle petite enfance.

III – Mode d’implication des familles et partenariats.

L’implication des familles :

Les parents³ sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils sont également des usagers qui utilisent les services du pôle petite enfance. Ce sont donc des interlocuteurs qui prennent une part active dans la vie de la structure et œuvrent en partenariat avec les professionnels pour l'accueil de leur enfant. Ils sont des interlocuteurs responsables qui échangent avec l'équipe autour de leurs questionnements et de leurs réflexions.

Cette implication commence donc par un système d’information organisé au sein du pôle et de chaque service afin que les parents aient une bonne connaissance du fonctionnement, des actions des services, des temps d’échanges possibles, des temps d’information proposés par les professionnels.

Au quotidien, chaque service organise la communication à destination des parents.

La mise en place **du conseil de parents**, doit permettre aux familles de faire remonter de manière formelle, leurs attentes, souhaits, suggestions en matière d’horaires ou fonctionnement des services d’accueil du jeune enfant. Un courrier est adressé aux familles à la rentrée de Septembre indiquant les modalités de fonctionnement de cette instance. Les parents qui souhaitent s’inscrire au conseil des parents doivent en faire part aux responsables de structure.

Les partenariats institutionnels :

Le partenariat avec la Ville de La Flèche à travers

- la fourniture des repas par le restaurant municipal.
- La bibliothèque municipale pour les activités d’éveil du tout petit autour du livre. Ces activités aident à la construction de l’imaginaire de l’enfant à la faveur d’instant de partage avec l’adulte. Elles contribuent également au développement de sa capacité d’écoute et de concentration.
- L’école de musique pour les activités d’éveil sensoriel et musical. L’éveil musical développe la perception auditive, tactile et visuelle, le rythme, la coordination de l’enfant.

Les partenariats externes mis en place :

- Soutien à la fonction parentale : CAF, MSA, CAMPS - REAAP – ACADEA – Hôtel Social Croix Rouge...
- Insertion sociale : Conseil Départemental – CCAS - Pôle emploi – AISP – Mission locale ...
- Echanges avec les assistantes maternelles indépendantes du territoire.

Les professionnels des services sont amenés à s’interroger sur leurs fonctionnements respectifs et à réfléchir à une harmonisation de leurs pratiques professionnelles (analyse de la pratique).

³ Lire parents ou substituts parentaux

Les équipes s'appuient sur le projet social afin d'élaborer le projet d'accueil et le projet éducatif.

Ce travail devra se poursuivre au quotidien sur le pôle petite enfance au travers de temps communs :

- Réunions ou groupes de travail thématiques,
- Une journée pédagogique annuelle,
- Des formations ciblées communes permettant d'avoir les mêmes bases de travail,
- Des remplacements de personnel, entre structures en fonction des besoins.

Au quotidien dans les services chacun veillera à renforcer les liens en favorisant les rencontres entre professionnels/ familles /enfants :

- Activités, animations communes
- Temps festifs, manifestations
- Informations au public

IV. Mode de fonctionnement des Etablissements d'accueil du jeune enfant.

4-1 Tarification et Contractualisation pour les EAJE.

La C.C.P.F a contractualisé avec la Caisse d'allocations familiales pour les **Prestations de service unique** (P.S.U) et **Contrat Territorial Global**

Les 2 services sont donc engagés dans l'application de clauses contractuelles.

- obligation d'appliquer le barème national CNAF de la P.S.U. Ce tarif comprend les soins d'hygiène et de repas (fournis par la structure). Le calcul des tarifs se fait à partir d'une liste de pièces justificatives des revenus.
- Facturation au réel pour les familles
- Application pour l'accueil régulier contrat en fonction des besoins des familles.

4-2 Crèche Familiale – capacité 40 places : 0 / 3 ans

Cf. projet d'accueil et projet éducatif joint en annexe

4-3 Le Multi Accueil – Capacité 40 places : 0 / 4 ans

Cf. projet d'accueil et projet éducatif joint en annexe

LA STRUCTURE GESTIONNAIRE

La communauté de communes du Pays Fléchois (C.C.P.F), est un établissement public de coopération intercommunale. Ses quatorze communes forment un bassin de 28 213 habitants sur un territoire de 336.20 km².

Le conseil communautaire présidé par Mme Grelet-Certenais, est composé de **45 membres** issus des 14 communes du territoire. Il se réunit **5 à 6 fois par an**, et **délibère sur la base des travaux préalables** au vu des réunions du bureau communautaire (**tous les 15 jours**), des **groupes de travail et commissions thématiques**, et **vote des décisions dans le domaine de ses compétences**.



Les compétences exercées par la C.C.P.F sont les suivantes :

- 1 - Développement économique
- 2- Aménagement de l'espace et du territoire communautaire
- 3- Voirie - Propreté publique
- 4- Environnement/élimination, valorisation des déchets ménagers et assimilés
- 5 - Habitat - Gens du voyage - Centre Local d'Information et de Coordination - Conseil Intercommunal de Sécurité et de la Prévention de la Délinquance (CISPD)
- 6- Développement Touristique
- 7- Sécurité - Incendie – Secours
- 8 - Politique sportive et de loisirs
- 9- Politique de la Petite Enfance : la C.C.P.F exerce la compétence depuis le 1^{er} juillet 2012.**
- 10 - NTIC

I – Gouvernance.

L'activité des services petite enfance fait l'objet d'un suivi qui est porté à la connaissance des élus lors des commissions ~~petite enfance~~ **jeunesse et sport** ou de, réunions de bureau ou **conseils communautaires**.

~~Des comités de pilotage spécifiques régissent également les partenariats institutionnels et financiers :~~

- ~~— **Comité de pilotage Pôle petite enfance**, chargé de la mise en œuvre du projet, il se réunit depuis 2012. Il a travaillé sur la définition du projet social et la définition des grands axes du projet d'établissement. Sont associés à ses temps de travail la CAF et la Pmi.~~
- ~~— **comité de pilotage spécifique contrat enfance**, associant : élus, techniciens, partenaires institutionnels et financiers, représentants des familles, et qui se réunit une fois par an.~~
- ~~— **Comité de pilotage L.A.E.P** associant : la C.C.P.F, le Conseil Général de la Sarthe, la C.A.F 72, le Centre hospitalier spécialisé, l'ADAPEI, l'association Aide à domicile, la coordinatrice LAEP et un représentant des accueillants.~~

- Groupe de travail Petite enfance : composé d'élus communautaires et techniciens de la direction services aux familles, il veille à la mise en œuvre des axes du projet social et du projet d'établissement, à l'évolution des besoins sur le territoire intercommunal et fait des propositions en matière d'adaptation des services.

- Comité de pilotage Convention Territoriale Globale : il associe élus, techniciens, partenaires institutionnels et financiers, représentants des familles. Il se réunit une fois par an.

La CTG du Pays Fléchois comporte 5 thématiques :

- La petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la parentalité et l'accès aux droits

Pour la petite enfance 2 objectifs ont été retenus à savoir :

Optimiser le rôle de veille du Relais Petite Enfance (R.P.E) sur les besoins évolutifs des modes de garde : fonction d'observatoire

1. Garantir une continuité de service sur l'ensemble du territoire :
2. Adapter l'itinérance des jeux et rencontres en fonction de la présence des assistantes maternelles sur le territoire :
3. Engager un partenariat efficace avec les communes afin d'adapter les réponses aux besoins locaux (création de nouveaux modes d'accueil,...)

Permettre l'accessibilité à l'offre de service Petite Enfance à l'ensemble des familles du territoire

1. Continuer à adapter le fonctionnement du multi-accueil en complémentarité avec la crèche familiale
2. Poursuivre l'accueil des enfants en situation de handicap ainsi que les enfants dont les parents en parcours d'insertion professionnelle, et en faire la «promotion».
3. Travailler de façon transversale sur les besoins en horaire atypique, accueils périscolaires pour les enfants scolarisés

Un travail partenarial avec l'ensemble des acteurs institutionnels, associatifs est mené afin de répondre aux objectifs fixés dans la CTG

Toutes les décisions relatives à la politique petite enfance, aux évolutions du service rendu à la population, de fonctionnement et de gestion des services, font l'objet de **débats préalables** au sein de ces **commissions instances** et doivent être validées par le conseil communautaire.

II - Organisation administrative.

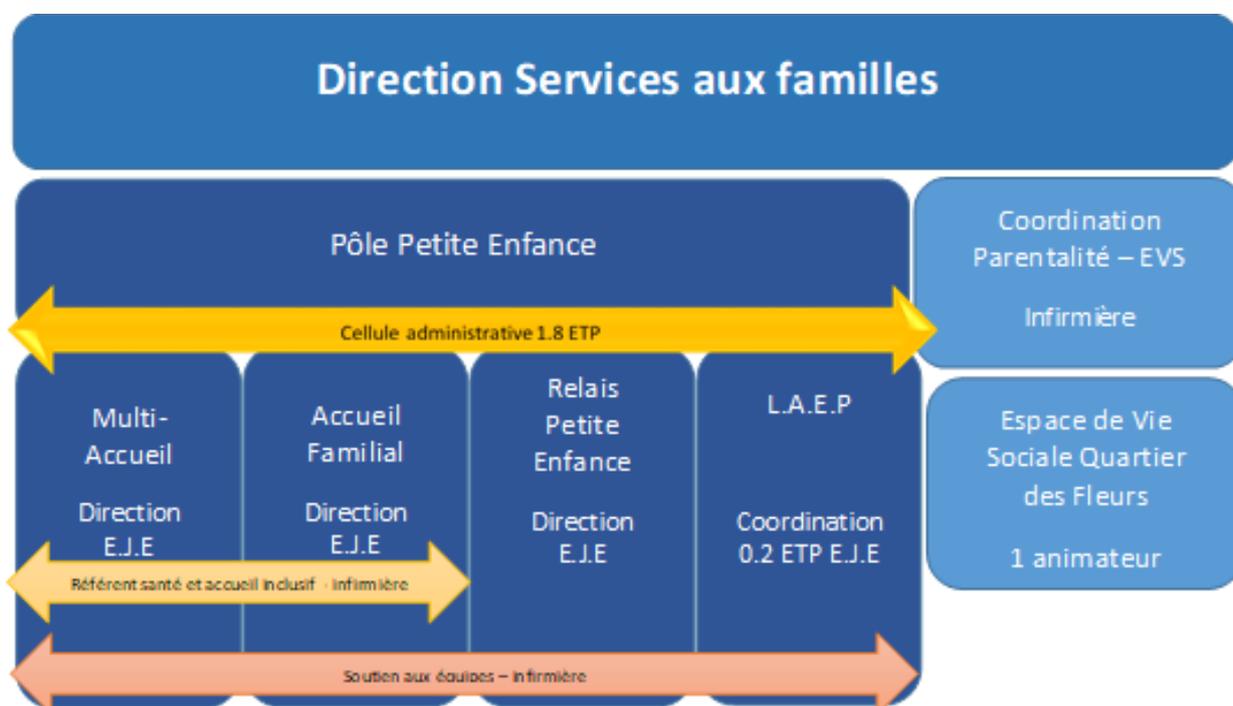
L'ensemble des services est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes du Pays Fléchois.

Les compétences sont déclinées par direction, chargées respectivement dans leur domaine de la mise en œuvre des axes politiques de l'établissement public intercommunal.

La direction solidarité et services aux familles a pour mission de porter le projet intercommunal présenté ci-dessus. Elle contribue à la définition des axes stratégiques de l'E.P.C.I et organise leur déclinaison dans son secteur. Elle est confiée à une directrice (attaché territorial principal) qui assure en outre, le management, la gestion administrative et financière de sa direction.

La C.C.P.F a souhaité équiper les services de la direction petite enfance, d'un logiciel métier relatif au domaine de la petite enfance, afin d'optimiser, d'homogénéiser et de rationaliser la gestion de ses services.

III - Organigramme du Pôle Petite enfance



ANNEXES :

Annexe 1 : Chartre Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Annexe 2 : Projet d'accueil de la crèche familiale de la CCPF.

Annexe 3 : Projet éducatif de la crèche familiale de la CCPF.

Annexe 4 : Projet d'accueil du Multi-Accueil de la CCPF.

Annexe 5 : Projet éducatif du Multi-Accueil de la CCPF.

Annexe 6 : Les protocoles.

Annexe 7 : Références réglementaires.

Annexe 1



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Annexe 2

Le projet d'accueil de la crèche familiale de la Communauté de Communes du Pays Fléchois

Introduction

- 1) Prestations d'accueil proposées**
- 2) L'accueil de l'enfant en situation de handicap**
- 3) Les compétences professionnelles**
- 4) Les modalités de formation**

Le projet d'accueil précise les moyens et les actions que le service met en place dans le respect des valeurs du projet éducatif défini en équipe. La responsable veille à son application ainsi qu'au respect du bien-être de l'enfant par des visites régulières à domicile notamment. L'organisation de temps de formation et d'activités en commun garantit le professionnalisme des assistantes maternelles. Le service garantit l'utilisation de matériels conformes adaptés à l'évolution de l'enfant.

Le service fonctionne sur la base d'un règlement de fonctionnement, validé par le conseil communautaire, et présenté à chaque parent lors de son entrée en crèche.

1) Prestations d'accueil proposées :

La crèche familiale permet de répondre au mieux aux besoins des parents qui ont une activité professionnelle. Le service répond aux besoins des familles en proposant des horaires d'accueil variables et modulables d'une famille à l'autre. Le niveau plancher des contrats est fixé à 20 heures hebdomadaires.

La crèche familiale est une structure communautaire qui contribue à l'offre d'accueil du jeune enfant sur le territoire ainsi qu'au développement des compétences des assistantes maternelles qu'elle emploie.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par le conseil départemental.

Les assistantes maternelles accueillent selon leur agrément de un à quatre enfants. Elles sont encadrées par l'éducatrice de jeunes enfants du service.

Les assistantes maternelles sont salariées de la communauté de communes du Pays Fléchois.

La capacité d'accueil de la crèche familiale est de quarante places.

La crèche familiale répond aux besoins d'accueil des enfants de deux mois et demi à trois ans. A compter de la scolarisation de l'enfant, le service n'assure plus aucun accueil.

La crèche familiale est ouverte 52 semaines du lundi au samedi. Elle est fermée le dimanche et les jours fériés. Les familles sont informées en amont du calendrier des fermetures éventuelles (une journée pédagogique annuelle et ponctuellement sur des vacances scolaires).

La facturation est établie par le gestionnaire. Elle est calculée par le service à partir du contrat de présence de l'enfant signé par la famille et conformément à la convention P.S.U signée avec la CAF. La famille règle mensuellement les frais de garde auprès du Trésor Public. De ce fait, toute relation financière entre l'assistante maternelle et la famille est supprimée.

L'assistante maternelle est rémunérée par le gestionnaire qui est l'employeur, sur la base du temps de présence effectif de l'enfant, et suivant les conditions fixées par l'assemblée délibérante (définition du taux horaire, des indemnités et avantages annexes dans le respect des bases minimales fixées par les textes).

L'ensemble du matériel de puériculture est fourni par le service, qui dispose également d'une ludothèque. Les assistantes maternelles empruntent des jeux pour leur domicile.

Les différents types d'accueils proposés, les contrats :

Les horaires de présence des enfants sont définis en concertation avec la responsable du service sur la base des besoins individuels des familles. Ils sont inscrits dans un contrat signé entre le service, la famille et l'assistante maternelle.

Le contrat signé avec la CCPF engage :

- La famille : sur une présence régulière de l'enfant, respectant les temps de présence prévus.
- Le service : sur la continuité de l'accueil de l'enfant même en cas d'arrêt maladie ou de congés de l'assistante maternelle.
- L'assistante maternelle : sur le temps de présence de l'enfant à son domicile. Disponibilité vis-à-vis du service pour assurer le remplacement d'une collègue.

L'accueil au réel : L'accueil est dit au réel lorsque le rythme est défini par contrat. La régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence (temps plein ou temps partiel, planning fixe ou variable).

L'accueil occasionnel : les besoins sont ponctuels et non récurrents. Ils répondent à un temps donné. L'accueil occasionnel répond aux compléments d'accueil, aux dépannages de l'accueil collectif.

2) L'accueil de l'enfant en situation de handicap :

Les modalités d'accueil de l'enfant en situation de handicap sont établies dès lors que l'enfant a besoin de soins spécifiques durant l'accueil. Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est effectué après concertation avec la famille et le référent santé.

3) Les missions professionnelles :

a) Le responsable de service : éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état dont les missions sont :

- la gestion des dossiers administratifs en collaboration avec le responsable administratif en charge de la gestion de la facturation et préparation des bulletins de salaire des assistantes maternelles.
- le suivi des demandes des familles
- le suivi de présence des enfants

- la contribution à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation.
- le bien être de l'enfant et la qualité d'accueil.
- la vigilance au développement et à la place de chaque enfant.
- l'accompagnement des assistantes maternelles dans leur pratique professionnelle.
- la gestion et la mise en place d'ateliers communs et de journées communes pour les enfants et les assistantes maternelles.

b) Les assistantes maternelles dont les missions sont :

- accueillir à leur domicile des enfants confiés par la crèche familiale en fonction de l'agrément reçu.
- elles sont responsables du bien-être et de la sécurité de chaque enfant confié et participent à son éveil intellectuel, affectif et éducatif dans le cadre du projet de vie et en lien avec les familles.
- elles veillent à maintenir leur domicile propre, accueillant et adapté aux besoins des jeunes enfants jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.
- elles sont seules habilitées à s'occuper de l'enfant qui leur est confié et ne peuvent déléguer cette responsabilité à une tierce personne.
- elles sont soumises à la discrétion professionnelle (devoir de réserve) pour tous les faits, informations ou documents dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
- les assistantes maternelles s'engagent à participer au moins une fois par semaine aux rencontres jeux organisées chaque matin au pôle petite enfance. Ces temps sont animés par l'éducatrice de jeunes enfants et visent à favoriser la socialisation des enfants à travers le jeu. Ils permettent aux assistantes maternelles d'avoir avec l'éducatrice et les collègues des échanges professionnels sur le travail quotidien, la prise en charge de l'enfant, les relations avec les familles.

c) Le référent santé et accueil inclusif, dont les missions sont :

- informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- présenter et expliquer aux professionnelles les protocoles prévus au II de l'article R-2324-30
- la mise en place d'un accompagnement pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap et la mise en œuvre d'un plan d'accueil individualisé.
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles.
- contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionnées à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles en coordination avec la responsable du service au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la responsable et des professionnels sur les conduites à tenir en cas de situations repérées.

- contribuer, en concertation avec la responsable de la crèche familiale, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension dans l'équipe.

d) les intervenants extérieurs :

Des personnels sont amenés à intervenir régulièrement ou ponctuellement auprès d'enfants : bibliothèque, dumiste, animateur nature et autres. Ces professionnels sont responsables de leurs activités mais les enfants restent, en permanence sous la responsabilité et surveillance des assistantes maternelles et/ou du personnel d'encadrement du service. Les animations sont organisées par le service à partir du projet pédagogique.

4) *Modalités de formation*

a) la formation continue :

- formations de professionnalisation en lien avec les missions et les compétences (la journée pédagogique)

- aux gestes de premiers secours tous les deux ans.

b) le soutien professionnel :

- les visites au domicile des assistantes maternelles, des temps d'échange pendant les ateliers thématiques au sein de la structure.

- un accompagnement dans leurs questionnements au quotidien.

- la participation à des temps d'analyse des pratiques professionnelles à raison de trois séances par an.

Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants. Elles sont animées par un psychologue extérieur au service.

- des réunions de service régulières tout au long de l'année.

Annexe 3

Projet éducatif de la crèche familiale

Le projet éducatif s'appuie sur les grands axes éducatifs validés par l'ensemble des assistantes maternelles du service. Il relate les objectifs et les méthodes de travail des professionnelles du service.

I) L'accueil de l'enfant et parent(s) :

L'assistante maternelle reçoit, en tant que professionnel, l'enfant et sa famille, à son domicile, dans un cadre familial sécurisant et sécurisé. Elle prend en compte l'enfant dans sa globalité avec ses particularités ainsi que les pratiques et valeurs familiales, dans le respect du règlement de fonctionnement.

L'objectif est de répondre aux contraintes professionnelles des familles, faire coïncider demande et proposition d'accueil que le service peut offrir. Cette proposition prend en compte des facteurs tels que :

- Amplitudes horaires, fréquence et rythme de la prise en charge de l'enfant : temps complet, temps partiel, tôt le matin à partir de 6h00, tard le soir (au plus 22h00), et le samedi.
- Age de l'enfant, une assistante maternelle prend en charge des enfants d'âge différents de 2 mois ½ à 3 ans jusqu'à l'entrée à l'école.
- La personnalité et les attentes de la famille vis-à-vis de l'assistante maternelle. En effet, la personnalité d'une assistante maternelle peut correspondre aux attentes de la famille et à l'inverse ne pas convenir à une autre. Un minimum d'affinité entre le milieu familial et le milieu d'accueil est souhaitable dans l'intérêt de tous. Le service essaie d'harmoniser au mieux offre et demande afin que l'accueil se déroule dans les meilleures conditions. En effet, quand un climat de confiance s'installe entre parents et assistantes maternelles, l'accueil de l'enfant se passera bien.

➤ **Les premiers contacts, le premier rendez-vous :**

Avant toute inscription, la responsable du service reçoit la famille et l'oriente vers les assistantes maternelles. Les parents prennent alors rendez-vous avec les professionnelles proposées afin d'échanger. Cette rencontre se fait en général soit pendant un temps de sieste, soit après le départ des enfants afin que la professionnelle soit le plus disponible possible. Les parents sont invités à s'asseoir et l'échange peut commencer. Lors de cette entrevue, les parents peuvent exprimer leurs attentes, verbaliser leurs angoisses face à la séparation. L'assistante maternelle présente sa famille, son environnement (animaux, extérieurs), son organisation de travail, sa méthode de travail en lien avec le règlement de service. Seule la pièce de vie principale et l'extérieur sont présentés à la famille. L'absence de jeux dans la pièce n'est pas un signe que l'assistante maternelle n'en dispose pas, cependant il est important de montrer où ils sont rangés.

➤ **Signature du contrat :**

Une fois la place attribuée, une rencontre est fixée afin d'établir le dossier administratif et de répondre aux questionnements des familles. C'est au cours de ce temps d'échange que l'adaptation est planifiée. Après la signature du contrat, les parents peuvent prendre contact avec l'assistante maternelle afin de visiter la chambre où dormira l'enfant. L'assistante maternelle s'informerait sur ses habitudes de vie.

➤ **L'adaptation :**

L'adaptation est un temps qui permet à l'enfant, à son parent et à l'assistante maternelle de faire connaissance, d'apprendre à se découvrir, d'instaurer une relation de confiance, de s'adapter les uns aux autres. L'enjeu est différent pour chacun :

- Pour le parent : il s'agit de transmettre tous les éléments concernant les habitudes de son enfant, ses rythmes, ce qu'il aime ou au contraire ce qui le gêne. C'est accepter la séparation, oser livrer une part de son intimité, de sa façon d'être avec l'enfant.
- Pour l'enfant : il s'agit de découvrir un nouveau lieu de vie, de nouveaux rythmes, de nouvelles odeurs, une nouvelle voix, un nouveau partage...

Cette étape peut se révéler angoissante pour certains enfants car il s'agit ici de trouver des repères dans un lieu nouveau avec des personnes inconnues.

- Pour l'assistante maternelle : c'est d'avoir une meilleure connaissance de l'enfant, créer un climat de confiance avec lui et ses parents, ouvrir son domicile à une nouvelle famille.

Pour que cela se fasse dans des conditions favorables, l'assistante maternelle veille à se rendre disponible pour accueillir cette famille. Elle prépare un espace de jeux. Tout est mis en place pour qu'elle soit à l'écoute de ce parent qui va lui confier son enfant.

Premier jour : environ 1h00, le parent vient avec son enfant, après un temps d'échange avec l'assistante maternelle sur les habitudes de vie, l'enfant est confié à l'assistante maternelle sans le parent. Il est aussi fondamental de parler à l'enfant et lui exposer ce qui va se jouer pour lui.

Deuxième jour : environ 1h30. L'enfant poursuit la découverte de son nouveau lieu de vie, il découvre les autres enfants qui sont confiés.

Troisième jour : environ 4h00. L'enfant prend un repas et fait un temps de sieste. Ce déroulement est à adapter en fonction de l'âge de l'enfant, de la demande des parents.

L'adaptation se situe avant la reprise d'activité du parent, celui-ci doit être joignable par l'assistante maternelle, afin de venir chercher son enfant en cas de problème.

Parfois, l'adaptation n'est pas possible, alors, la professionnelle mettra tout en œuvre pour que l'accueil se passe au mieux.

Trois temps d'adaptation peuvent s'avérer insuffisants. Si le parent a la possibilité de poursuivre, des temps sont programmés. Il faudra de toute façon à l'enfant entre un et trois mois pour s'adapter à cette nouvelle aventure.

➤ **L'accueil au quotidien :**

Il est pour l'enfant un moment riche en émotions : larmes, refus de quitter papa ou maman, ou joie de retrouver l'assistante maternelle et ses petits camarades...

Le domicile de l'assistante maternelle est un lieu de travail et un lieu de vie privée. Sa famille reste en retrait par rapport à son activité, les parents respectent ce lieu privé. Les règles de vie instaurées chez l'assistante maternelle (qui peuvent être différentes de chez les parents) sont expliquées aux familles et s'appliquent à la fratrie. L'autorité parentale est reprise dès l'arrivée des parents au domicile de l'assistante maternelle, toutefois celle-ci reste garante de son lieu de travail et intervient si les parents restent passifs.

L'arrivée et le départ des enfants sont expliqués à l'enfant (même à 3 mois). La séparation enfant/parent et enfant/assistante maternelle est de courte durée. La professionnelle s'adresse à l'enfant, lui explique que son papa ou sa maman va au travail et revient plus tard. L'assistante maternelle doit accompagner le départ du parent en ouvrant la porte et dire au revoir à l'enfant et à son parent. Le départ est marqué par un rituel, l'enfant est encouragé à ranger les jeux avant l'arrivée d'un des parents.

L'assistante maternelle reste vigilante sur ses dires lorsque plusieurs familles sont présentes au moment du départ. Si des faits sont à préciser pour un enfant, la professionnelle demande à la famille de rester pour l'expliquer de façon plus confidentielle.

➤ **L'accueil à l'heure des repas :**

Le moment du repas est un moment d'échanges et de convivialité, l'assistante maternelle reste disponible pendant cette période. Le service évite l'accueil entre 12 et 13 heures, chaque situation est analysée lors de la signature du contrat et fait l'objet d'un échange avec l'assistante maternelle.

Les transmissions :

➤ **Le cahier de liaison**

Afin de respecter l'enfant dans son individualité, l'assistante maternelle doit pouvoir lui assurer une certaine continuité entre ses deux milieux de vie. Le cahier de liaison permet d'assurer le lien entre la maison et l'assistante maternelle et vice versa, mais aussi d'assurer un lien entre professionnelles. Ce carnet est un cahier d'échange sur les apprentissages réalisés par l'enfant, un cahier de vie, relatant la journée de l'enfant. Les propos sont positifs. Il est un outil de travail pour l'assistante maternelle. Lors d'un remplacement chez une collègue, elle fait un résumé des habitudes de vie de l'enfant par le biais de la fiche « habitudes de vie ». Cependant, le cahier ne doit pas se substituer à la communication verbale entre les adultes car elle est un des éléments essentiels à la qualité de l'accueil. Chacun informe l'autre de tout ce qui concerne l'enfant et des changements intervenus. Attention toutefois, certains compléments d'information ne doivent pas se faire en présence de l'enfant.

Le matin : les parents transmettent les éléments nécessaires au bon déroulement de la journée.

Le soir : l'assistante maternelle raconte les événements importants de la journée de l'enfant. Ces temps de transmission ne doivent pas être très longs mais ils sont importants.

Le respect de l'identité :

Chaque enfant est unique, il est important de respecter son identité culturelle et religieuse.

L'utilisation du « je » et du prénom de l'enfant sont fondamentales pour la construction de son identité, en conséquence l'assistante maternelle n'utilise pas de diminutif ou surnom lorsqu'elle s'adresse à l'enfant. L'adulte doit s'adresser à l'enfant comme à une personne, la parole doit accompagner tous les instants, tous les actes de la vie (pas de langage bébé) des mots simples, des phrases courtes.

II) Respecter les rythmes et les besoins personnalisés de l'enfant :

1) les repas :

Le moment du repas est un moment d'échange et de convivialité. C'est un temps relationnel mais aussi un temps de découverte et de formation aux goûts.

Il est important de privilégier la qualité nutritionnelle et relationnelle des repas quel que soit l'âge des enfants. Pour cela, l'adulte doit respecter l'enfant dans ses différents besoins et désirs : respecter son goût, son appétit, son rythme et son besoin d'autonomie.

➤ L'heure du repas :

Après le lavage des mains, et en fonction de l'âge, la professionnelle peut proposer à l'enfant de l'aider à mettre la table. Il peut être amené aussi à participer à la préparation du repas. L'assistante maternelle a tout préparé en amont pour pouvoir être réellement disponible et présente. Les plus jeunes peuvent, pour des questions d'organisation, manger les premiers. Les enfants sont installés confortablement (chaise haute, rehausseur) ainsi que l'assistante maternelle. Ces temps doivent se faire dans le calme (pas de télévision allumée dans la pièce où l'enfant prend son repas).

L'enfant sain connaît ses besoins alimentaires. **Il faut respecter son refus et ne pas forcer, ni priver de dessert**, mais proposer de goûter. Il n'y a pas de plat de substitution (sauf allergie). Le repas doit permettre à l'enfant de connaître les différents aliments (la professionnelle lui nomme le contenu de son assiette et ne mélange pas les aliments). L'enfant apprend à utiliser les différents instruments et quand son autonomie le permet, il peut se servir seul. La professionnelle doit pouvoir accompagner le jeune enfant dans son désir de faire tout seul (le laisser avoir recours à ses doigts au début de son apprentissage). **Le repas ne doit pas être source de conflit.** Lorsqu'un enfant fait une colère, il sort de table et revient s'il est calme, afin de ne pas troubler le repas.

C'est aussi lors de ces moments que le jeune enfant va être sensibilisé aux premières règles de politesse (s'il te plaît, merci).

Pour la confection des repas, l'assistante maternelle privilégie les produits de saison et veillera à l'équilibre alimentaire sur la semaine. Les biberons sont donnés selon les besoins des enfants et à la demande.

Les anniversaires des enfants de deux ans et plus sont fêtés pendant les rencontres jeux, ils sont l'occasion pour les enfants de partager un gâteau avec d'autres copains.

➤ **L'allaitement maternel :**

« Allaiter et travailler c'est possible »

L'allaitement maternel en crèche familiale est possible si la mère le désire. Les modalités seront vues au moment de la présentation et de l'élaboration du contrat selon un protocole établi et remis à la famille.

2) le sommeil :

Le respect du rythme du sommeil est fondamental : chez l'enfant, en plus de la récupération de la fatigue nerveuse et physique, le sommeil sert à la mise en place des circuits nerveux et favorise de nombreuses fonctions mentales et psychiques comme la mémorisation et l'apprentissage. Les besoins de sommeil sont différents d'un enfant à l'autre et d'un âge à l'autre, il est important de respecter le rythme et le besoin de chacun.

Il est important de connaître les différentes phases de sommeil :

- L'endormissement
- Le sommeil lent : réparateur de la fatigue physique
- Le sommeil rapide : réparateur de la fatigue nerveuse, important pour l'équilibre psychologique de l'enfant
- La phase intermédiaire : dispositif d'éveil

Pour ces raisons, il faut respecter :

- Le réveil naturel de l'enfant
- Les rites d'endormissement : câlin, comptines, doudou, tétine, volets fermés, ouverts...
- Les besoins de sommeil
- La régularité des siestes

L'enfant dort dans un lit adapté. L'assistante maternelle accompagne l'enfant dans son endormissement et veille régulièrement au bon déroulement du sommeil. Elle adapte son attitude aux habitudes d'éveil de l'enfant.

- Temps calme avant l'endormissement
- Sensation de bien-être pour s'endormir : couche changée, enfant déshabillé et installé dans sa gigoteuse
- Rassurer au préalable les enfants que la sieste rend anxieux, avec des mots.

3) Le doudou :

L'apparition du « doudou » intervient à une période bien particulière de la vie de l'enfant : lorsque bébé commence à réaliser qu'il est une personne bien distincte de sa maman. Elle peut être moins présente, s'absenter plusieurs heures ou simplement se trouver dans une autre pièce de la maison.

L'enfant a simplement trouvé un moyen de se rassurer lorsque sa mère n'est plus près de lui. Voilà pourquoi les psychologues appellent le doudou « l'objet transitionnel ». Il permet à l'enfant de penser à sa maman en attendant son retour, de se consoler de son absence, de l'aider à supporter sa solitude. Il apprend à être autonome en conservant un sentiment de sécurité devant les situations nouvelles.

Cet objet lui sera indispensable en cas de chagrin, de grosse fatigue ou d'événement difficile. C'est un objet en dehors de lui, auquel il est très attaché et qui l'aide à affronter le monde.

La professionnelle explique l'importance de ce doudou et recommande aux parents de ne pas l'oublier.

Tous les enfants n'ont pas de doudou. Ils ont alors une sécurité intérieure qui leur permet de lutter contre les situations inquiétantes. D'autres en revanche n'ont pas de doudou car ils n'arrivent pas à se « décoller » de leur maman : c'est le corps de la maman qui est le doudou. Pour ces enfants qui ne possèdent pas de doudou et pour lesquels l'adaptation apparaît difficile, l'assistante maternelle pourra proposer aux parents de rapporter un t-shirt (par exemple) imprégné des odeurs familiales.

En pratique pour les enfants avec doudou :

- Au moment de l'accueil, de la séparation l'enfant peut garder son doudou.
- Plus tard, on l'invite à le poser dans un endroit où il le voit
- Il est rassurant lors des premières rencontres jeux, changement d'assistante maternelle
- Le doudou est lavé régulièrement par la famille pour garder l'odeur familiale.
- Le doudou accompagne l'enfant aussi souvent qu'il en a besoin (fatigue, chagrin...) mais il est impossible de manger et de sucer doudou en même temps.
- Lors des jeux, inviter l'enfant à ranger doudou, car il empêche le jeu, il en va de même pour les sucettes ou tétines.

L'enfant est le seul juge de son besoin, il doit donc pouvoir y accéder à sa guise.

4) Le temps de change et l'acquisition de la propreté :

→ Le moment de change constitue un temps privilégié, c'est un moment clé de la construction de la relation d'attachement indispensable entre l'enfant et l'assistante maternelle. Les gestes et la présence de l'adulte sont de qualité (prévenir les douces violences). L'attention est également portée sur le confort physique et le respect du corps de l'enfant. Le change se fait sur du matériel approprié (table à langer) et dans un lieu où l'intimité de l'enfant est préservée.

La professionnelle doit se protéger, protéger les enfants qu'elle accueille et son entourage. Elle utilise des gants, décontamine les surfaces....conformément aux protocoles d'hygiène.

→ Les soins d'hygiène quotidiens sont réalisés par les parents, cependant l'assistante maternelle peut être amenée à effectuer « un brin de toilette » pour le confort de l'enfant et le regard des autres.

→ L'acquisition de la propreté est une étape importante dans la vie de l'enfant et de son autonomie. Pour l'acquisition de la propreté, chaque enfant se développe à son rythme. Il est important de rappeler qu'un enfant ne peut être propre avant une maturation cérébrale et nerveuse suffisante.

La plupart des enfants apprennent à contrôler leur sphincter autour de **24 mois**. Le meilleur moment ? Celui choisi par l'enfant.

Il est important que cet apprentissage se fasse en continuité entre la maison et le domicile de l'assistante maternelle, qu'il suive le rythme de l'enfant (progrès et régression), et soit effectué en douceur, une attitude trop directive pouvant entraîner un blocage. L'intimité de l'enfant sera préservée, le pot est mis dans un lieu adapté et loin des regards. Ce moment n'est pas un temps de jeux ou de lecture.

III) Le développement de l'enfant et la socialisation :

a) le développement :

Chaque enfant est unique et se développe à son propre rythme.

Pour l'enfant tout est jeu, c'est l'outil principal de son développement. Le plaisir et la curiosité sont les moteurs de la découverte, dans le jeu.

« L'enfant joue pour apprendre et apprend parce qu'il joue » Jean Epstein

Le jeu est essentiel au bon développement de l'enfant et dans la construction de son individualité et de sa personnalité. Le jeu a pour seul objectif le plaisir. Le jeu commence dès les premiers mois : jeux avec les parties du corps ; les pieds et les mains.

Un enfant qui va bien est un enfant qui joue. Le jeu permet le développement social et linguistique : il découvre et construit sa personnalité par rapport aux autres à travers la communication verbale ou non qui s'établit.

L'équipe encourage les acquisitions de l'enfant pour qu'il accède à plus d'autonomie en privilégiant l'activité libre tout en complétant avec des stimulations éducatives proposées à l'enfant mais pas imposées.

On distingue trois dimensions :

- Développement psychomoteur : par l'exercice, la motricité, la maîtrise du corps
- Développement cognitif par la résolution d'un jeu
- Développement sensoriel par la vue, l'odorat, le goût, le toucher et l'ouïe.

D'où l'absolue nécessité de fournir à tous les enfants quel que soit leur âge un panel de matériels dans un espace aménagé de manière adéquate.

Aménagement d'un environnement sécurisant et stimulant :

L'espace offre suffisamment de place pour que l'enfant puisse se mouvoir et se déplacer librement. Des espaces sont proposés en fonction des âges des enfants et de leurs besoins spécifiques. Des jeux adaptés et variés en nombre et en qualité sont proposés aux enfants de façon à être accessible. Le rôle de la professionnelle est de mettre à disposition du jeune enfant un environnement, un espace lui permettant d'explorer, d'expérimenter, de se construire, de jouer. Le matériel et les jeux répondent aux normes de sécurité et l'assistante maternelle les entretient dans le respect des règles d'hygiène.

Comment amener l'enfant à jouer ?

L'enfant a à sa disposition des jeux adaptés en nombre suffisant mais pas trop (« trop de jeux, tue le jeu ») et en fonction de son développement. Certains jeux devront être alternés pour permettre à l'enfant de nouvelles découvertes.

L'enfant peut ne pas avoir envie de jouer et rester dans l'observation. Toutefois dans certaines situations, la professionnelle pourra tenter d'inciter l'enfant en participant elle-même au jeu.

L'attention que l'assistante maternelle porte à son activité est perçue par l'enfant qui se sent soutenu. Le regard bienveillant de l'adulte est structurant pour lui-même. Sa parole, la mise en mots de ce qu'il fait, de ce qu'il exprime le sécurise, le gratifie tout en préservant sa capacité à faire et à jouer seul.

b) le choix des matériaux et mobiliers :

Matériels, jeux et mobiliers sont faciles à entretenir et sont adaptés à l'âge de l'enfant. Le matériel de puériculture est prêté par le service aux assistantes maternelles, il répond aux normes de sécurité en vigueur.

La crèche familiale met à disposition des assistantes maternelles une ludothèque avec un choix varié de jeux adaptés aux enfants de deux mois et demi à trois ans.

c) favoriser la prise en compte du rythme de développement de l'enfant :

Chaque enfant se développe en fonction d'éléments qui lui sont propres : sa personnalité, sa croissance, son système de communication, les sollicitations extérieures...

L'assistante maternelle s'adaptera au rythme de l'enfant et son évolution. Un bon développement moteur signifie harmonie et précision du geste et non précocité. Chaque évolution est individuelle. L'enfant ne progresse pas dans tous les domaines en même temps mais étape par étape : c'est la notion de développement par paliers. Certains enfants dont la mise en position est lente à se développer, sont par ailleurs épanouis et actifs d'où la notion de laisser faire l'enfant notamment pour la position assise qu'il doit découvrir seul. Afin de respecter la motricité libre de l'enfant, l'assistante maternelle veille au confort vestimentaire de l'enfant accueilli et n'hésite pas à enlever les chaussures des enfants qui ne marchent pas afin qu'ils trouvent seuls un équilibre. Favoriser les pieds nus permet à l'enfant, outre les sensations tactiles, de se propulser lorsqu'il fait du quatre pattes et améliore sa stabilité.

L'utilisation du transat ou de la chaise haute doit être momentanée. Il ne faut pas mettre un enfant dans une position qu'il ne peut acquérir ou quitter lui-même car dans ce cas il devient dépendant de l'adulte. L'enfant allongé sur le sol (sur un tapis) a une plus grande liberté de mouvements.

IV) le jeu et les activités au domicile de l'assistante maternelle :

Chaque assistante maternelle réserve un espace d'éveil sécurisé qui favorise l'autonomie et l'épanouissement des enfants. Cet espace ainsi que les jeux à disposition évoluent en fonction de l'âge des enfants accueillis. Dans cet aménagement, certains jeux sont accessibles. L'enfant peut ainsi choisir son activité librement, agir seul, être autonome. Les jeux sont mixtes et favorisent l'égalité entre les filles et les garçons. L'enfant doit pouvoir également « ne rien faire » s'il le souhaite et prendre « son doudou » si besoin.

a) les sorties :

L'assistante maternelle emmène les enfants se promener dans son quartier, ils sont à pied ou en poussette. La promenade permet à l'enfant d'observer l'environnement qui l'entoure. Elle doit avoir un objectif éducatif (la bibliothèque, le marché pour les grands, un espace de jeux de quartier sécurisé). L'assistante maternelle ne peut pas faire ses courses sur son temps de travail. Elle peut cependant aller chercher son pain au cours de la promenade.

Ne sont pas considérées comme promenades, les courses dans les grandes surfaces. La professionnelle travaillant le samedi toute la journée peut aller dans ces magasins avec l'accord de la responsable et des parents de l'enfant confié.

b) les rencontres-jeux :

Les rencontres jeux proposées par la crèche familiale visent à susciter la curiosité, donner le plaisir de la découverte, permettre d'expérimenter des émotions et des sensations variées, favoriser toutes les formes d'expression et soutenir le développement moteur des enfants.

Le but est de favoriser les rencontres entre professionnelles, de rompre l'isolement, de connaître les enfants du service, de permettre la socialisation des enfants et d'observer.

Différentes activités sont proposées aux enfants :

- Eveil psychomoteur dans la salle de motricité
- Lectures proposées par les intervenantes de la bibliothèque municipale
- Eveil aux contes proposé par un agent du multi-accueil
- Eveil musical par une dumiste de l'école de musique
- Motricité fine (pâte à modeler, transvasement...)
- Autres animations proposées ponctuellement telles que, des spectacles, des sorties aux vergers, des sorties à la bibliothèque...
- Temps d'échange avec les enfants et les professionnelles du multi-accueil et du relais petite enfance.

Afin que les objectifs soient respectés, la professionnelle doit venir au moins une fois par semaine aux rencontres jeux si le rythme de l'enfant le permet.

c) les journées communes :

A raison de deux journées communes par semaine (hors vacances scolaires), deux ou trois assistantes maternelles viennent toute la journée dans la salle de la crèche familiale au Pôle petite enfance avec les enfants qu'elles accueillent.

Les journées communes ont pour objectifs :

- Permettre un regroupement des enfants et des assistantes maternelles afin de faciliter la connaissance des enfants et des autres assistantes maternelles de la crèche familiale sur un temps long.
- Permettre un décloisonnement des assistantes maternelles
- Insuffler un esprit d'équipe dans la prise en charge des enfants et les mises en pratique, et favoriser les échanges en équipe
- Instaurer un temps repas avec les enfants afin de permettre à l'enfant d'être en relation avec d'autres enfants et professionnelles
- Favoriser la socialisation de l'enfant
- Travailler autour de la thématique du sommeil
- Répondre aux demandes des familles de découverte pour leur enfant dans un lieu collectif.

V) La socialisation :

La socialisation est un processus progressif, en lien avec les étapes du développement global de l'enfant, au cours duquel un individu apprend à vivre en société. L'enfant intègre des règles de vie qui vont lui permettre de trouver sa place et d'évoluer au sein du groupe. Il pourra développer des valeurs essentielles telles que le respect et la tolérance.

Cette étape est indispensable car elle lui permet de construire son identité psychologique et sociale, ce qui conditionne l'intégration harmonieuse du futur adulte dans la société.

La crèche familiale participe à ce processus en complémentarité du cadre familial et sociétal, en favorisant les échanges et les expériences relationnelles. Se socialiser n'est pas une démarche aisée, l'enfant doit être guidé, conseillé et l'environnement qu'on lui propose doit être adapté pour lui permettre d'entrer en relation.

L'enfant se construit dans sa relation à l'autre. L'assistante maternelle le guide dans cette construction et gère les interactions au quotidien. Elle l'amène à accorder ses désirs qui se confrontent à la réalité du groupe.

Les assistantes maternelles apportent un environnement riche et adapté aux besoins de l'enfant. Elles les accompagnent en proposant des repères dans le temps, l'espace, en favorisant avec une grande organisation qui rassure l'enfant dans le quotidien, un rythme dont font partie intégrante les temps forts de socialisation (regroupements, repas, activités).

La qualité du lien d'attachement sécurisant mis en place par les professionnelles donne peu à peu la confiance nécessaire à l'enfant, pour aller vers les autres et développer ses habilités sociales.

L'engagement des adultes qui entourent l'enfant lui permettra de développer sa confiance aux autres, sa capacité de contrôle de soi et une conscience morale lui permettant d'agir pour son bien-être et celui de tous.

Pour favoriser le bien-être de chacun, certaines attitudes professionnelles sont privilégiées :

L'observation de l'enfant permet de mieux le connaître et de comprendre ce qu'il ressent, ceci afin de mieux répondre à ses besoins, aussi bien physique qu'affectif et d'entendre ce qu'il nous dit par ses mouvements, déplacements, paroles, vocalises, jeux. Etre à l'écoute de l'enfant c'est être disponible, attentive à reconnaître et à recevoir ses émotions et être capable de l'accompagner à les gérer au mieux.

La présence de l'assistante maternelle représente un repère dont l'enfant a besoin pour évoluer sereinement au cours de la journée. Les activités proposées par la crèche familiale visent à susciter la curiosité de l'enfant, le plaisir de la découverte, lui permettre d'expérimenter des émotions et des sensations variées, de favoriser toutes les formes d'expression. Ces activités soutiennent le développement moteur des enfants.

Conclusion :

Le projet éducatif servira de base de réflexion à l'équipe de la crèche familiale dans la mesure où celle-ci est amenée à évoluer avec le temps et les personnes. Il sert de repère aux assistantes maternelles en permettant une cohérence dans leur travail d'équipe. L'équipe est garante de l'application du projet éducatif au quotidien auprès des enfants.

Annexe 4

PROJET D'ACCUEIL DU MULTI ACCUEIL

Le projet d'accueil présente succinctement les caractéristiques administratives du multi accueil aux familles

1) Prestations d'accueil proposées :

Le multi accueil est une structure publique rattachée à la communauté de communes du Pays Fléchois dont le siège administratif est : centre administratif Jean-Virlogeux 2 rue Fernand Guillot 72200 La Flèche.

Il contribue à l'offre d'accueil du jeune enfant sur le territoire. Une convention avec la CAF permet l'application de la PSU (prestation de service unique). Les familles ne payent qu'un reste à charge basé sur leurs revenus et la composition familiale (taux d'effort).

L'établissement est agréé pour un accueil simultané de 40 enfants maximum. Toutefois conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010, l'équipe peut exceptionnellement accueillir 15% de l'effectif en plus à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire. Le nombre de places sur certains créneaux horaires peut donc être porté à 46 enfants.

Les différents types d'accueils proposés sont :

- l'accueil au réel lorsque le rythme est défini par contrat avec une récurrence (temps plein ou temps partiel, planning fixe ou variable).
- l'accueil occasionnel (les besoins sont ponctuels) ;
- l'accueil d'urgence (exceptionnel pour dépanner un parent dans l'urgence sans solution de garde).

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour les enfants en accueil régulier et de 09h00 à 17h30 pour ceux accueillis en occasionnel.

L'établissement est fermé les jours fériés, une semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an, 3 semaines en été, au pont de l'ascension et un jour pour la journée pédagogique annuelle.

2) Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap :

Le multi accueil permet l'accueil des enfants en situation de handicap jusqu'à l'âge de 6 ans.

Afin d'adapter la prise en charge de l'enfant sur la structure, et en lien avec la famille, un PAI (projet d'accueil individualisé) doit être réalisé par le médecin qui suit l'enfant en collaboration avec le référent santé accueil inclusif et la responsable du service.

3) **Les compétences professionnelles mobilisées :**

a) Le responsable de service :

Educateur de jeunes enfants diplômés d'état dont les missions sont :

- La gestion des dossiers administratifs en collaboration avec le responsable en charge de la gestion de la facturation.
- Le suivi des demandes des familles.
- Le suivi de présence des enfants.
- La gestion des plannings des enfants et du personnel.
- La contribution à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation.
- L'encadrement de l'équipe.
- La bonne application du projet éducatif et contribution à la dynamique de l'équipe.
- L'instauration d'une relation de confiance avec les parents et la vigilance en matière de la sécurité physique et psychique de l'enfant et de la qualité de son accueil.

b) Le référent santé et accueil inclusif :

Selon le Décret n°2021-1131 du 31 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Un référent « santé et accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de

sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale ; et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou les représentants légaux puissent être associés à ces actions.

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L.226-3 du code de l'action social de des familles, en coordination avec le responsable du multi accueil, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le responsable du multi accueil et la codirection, à l'établissement de protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable du multi accueil, à l'examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

c) Une éducatrice de jeunes enfants :

Elle est garante auprès de l'équipe de l'application du projet éducatif, elle coordonne les actions qui contribuent à l'éveil et au développement psychoneuromoteur de l'enfant. Elle exerce des fonctions d'encadrement pédagogique auprès de l'équipe, elle contribue à la dynamique de l'équipe au sein de la structure.

d) Les auxiliaires de puériculture et assistantes éducatives petite enfance :

Elles ont pour rôle d'accueillir l'enfant et sa famille au sein de la structure au quotidien et pendant la période d'adaptation.

Elles accompagnent l'enfant dans sa journée en lui assurant les soins d'hygiène et de confort. Elles veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée au multi accueil, en lien avec la demande des parents.

Elles appliquent les règles de sécurité auprès des enfants et secondent l'équipe d'encadrement dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

e) Les intervenants extérieurs :

Ils sont amenés à intervenir régulièrement ou ponctuellement auprès des enfants : un membre de la bibliothèque, une dumiste, des animateurs nature et autres.

Ces professionnels encadrent leur activité mais le personnel reste responsable des enfants durant celle-ci.

f) Le travail d'équipe :

- Une réunion d'équipe a lieu chaque mois (échanges sur les questionnements des professionnelles sur leur travail quotidien).

- Trois séances de deux heures d'analyse de la pratique par an.
- Une formation/remise à niveau aux premiers secours/gestes d'urgences tous les deux ans.
- Une journée pédagogique par an qui vient compléter les connaissances et compétences des professionnelles.

g) L'accueil des stagiaires :

Les stagiaires sont accueillis par la responsable du multi accueil et la tutrice qui les suivra durant leur stage. A la suite de l'entretien, une visite des locaux est réalisée avec présentation à l'équipe.

Un livret d'accueil, leur est remis lors de leur premier jour de stage. Un accompagnement leur est proposé pour leurs écrits et un bilan de mi stage et de fin de stage est réalisé.

Annexe 5



Projet éducatif

Multi-accueil

Pôle Petite Enfance de la Communauté de communes du Pays Fléchois

Une équipe pluridisciplinaire

Ce projet pédagogique est un document qui relate les objectifs et méthodes de travail du Multi-Accueil du Pôle Petite Enfance de la Communauté de Communes du Pays Fléchois. Il est élaboré par les professionnels à partir de réflexions autour des pratiques professionnelles et permet de préciser les choix éducatifs de l'équipe.

Le fonctionnement du service est basé sur :

- 48 semaines d'ouvertures (3 semaines de fermeture en été et une semaine de fermeture à Noël).
- Une journée de fermeture annuelle afin de permettre le travail d'équipe et la concertation entre les services du pôle.
- La modulation des places d'accueil en journée, au cours de la semaine, à l'année (périodes de vacances scolaires)

Cette modulation permet de faire évoluer les places au plus près des besoins des familles, tout en permettant au service de dimensionner ses moyens en conséquence.

Les horaires d'ouverture sont 7h30 – 18h30.

Le service est divisé en deux sections :

- Petits (enfants jusqu'à 18 mois)
- Moyens/grands (18 mois et plus)

En fonction du nombre d'enfants accueillis et du taux d'encadrement nécessaire pour assurer leur prise en charge, le service peut toutefois regrouper sur l'une ou l'autre des sections, l'effectif présent.

La décision de passage d'une section à l'autre est une décision interne au service.

Le multi-accueil, établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE), est une structure d'accueil petite enfance composée d'une équipe pluridisciplinaire:

- ✓ 1 éducatrice de jeunes enfants, responsable du multi-accueil
- ✓ 1 infirmière référente santé et accueil inclusif
- ✓ 1 éducatrice de jeunes enfants.
- ✓ 4 auxiliaires de puériculture.
- ✓ 4 animatrices petites enfances.

L'équipe après échange sur la notion du "travail en équipe" et a fait ressortir trois valeurs primordiales qu'elles s'engagent à respecter et mettre en œuvre :

- ✓ **Le respect, la confiance**

L'équipe du Multi-Accueil regroupe des professionnels avec différents savoir-faire et savoir-être. Cette diversité est une richesse à condition que les professionnelles se sentent en confiance et respectées dans leurs compétences, leurs valeurs et dans leurs limites. Cette bienveillance entre collègues permettra au professionnel, qui en ressent le besoin, de s'autoriser à passer le relais (par exemple : lors d'une situation conflictuelle avec un enfant ou une famille...) afin de garantir un meilleur accompagnement de l'enfant et de sa famille.

- ✓ **L'écoute**

Pour être à l'écoute de l'autre il faut être disponible physiquement (on ne fait pas autre chose en même temps) mais aussi psychologiquement afin que l'autre se sente écouté notamment dans ses émotions. Il est important de ne pas couper la parole et de ne pas être dans le

jugement. Etre dans l'empathie permet de reconnaître et comprendre les émotions d'autrui ainsi que ses propres émotions.

✓ **La communication**

L'équipe du Multi-Accueil a distingué la communication verbale et la communication non-verbale. Dans la première, il est important de savoir dire les choses, d'expliquer et d'échanger ensemble notamment pour transmettre une information sur un enfant ou sur une situation observée. Dans le deuxième, c'est par nos gestes, nos attitudes et nos expressions faciales que nous allons communiquer. Il est donc important d'y faire attention afin d'être dans une attitude bienveillante.

Ces valeurs sont la base de la pédagogie du Multi-Accueil qui permettra de proposer à l'enfant et sa famille un accueil de qualité.

L'Accueil de l'enfant et de sa famille.

Les professionnels du Multi-Accueil ont pour mission de bien accueillir l'enfant en veillant à son bien-être, à son développement et à son éveil.

1- L'inscription

Avant toute inscription, la responsable du multi-accueil reçoit les familles pour une pré-inscription. Ce premier contact est nécessaire afin de connaître au mieux les besoins des familles et ainsi pouvoir répondre à leurs besoins ou les orienter vers un autre service du Pôle Petite Enfance si nécessaire. Ce temps permet également d'être à l'écoute des familles face, en général, à un premier mode de garde. Le fonctionnement du service est expliqué afin que les parents fassent leur choix en fonction de leur souhait éducatif.

Une fois la place attribuée, une deuxième rencontre est programmée afin de créer le dossier administratif. Lors de ce même temps, la responsable du multi-accueil échange avec les parents sur le fonctionnement, expliqué lors de la pré-inscription, sur leurs attentes et/ou inquiétudes éventuelles. C'est au cours de ce rendez-vous que l'adaptation est planifiée.

2- L'adaptation

2.1- L'entrée au Multi-Accueil du Pôle Petite Enfance

L'adaptation est une étape fondamentale pour l'enfant. Cette période permet à l'enfant et sa famille de faire connaissance avec son nouvel environnement et de prendre le temps de se familiariser avec celui-ci (le lieu, le bruit, les enfants et adultes autour de lui...). Cette étape peut se révéler angoissante pour certains enfants car il s'agit ici de trouver des repères dans un lieu inconnu avec des personnes inconnues. Cette recherche de repères demande, de la part de l'enfant, un effort d'acceptation et d'assimilation.

Ainsi dans le souci d'un accueil de qualité, l'équipe du Multi-Accueil propose une adaptation progressive dans l'idéal sur une quinzaine de jours adaptable selon les disponibilités des familles. Celle-ci se fera en plusieurs étapes tout d'abord une heure, deux heures pour arriver ensuite à une matinée avec ou sans repas, puis un temps sieste et enfin une journée

complète. L'enfant peut donc prendre le temps de découvrir, de faire confiance à un autre adulte que son parent et il peut accepter progressivement de se séparer de son parent. C'est le temps d'adaptation pour l'accueil des enfants dont l'un des parents reprend le travail. En ce qui concerne les enfants en accueil occasionnel, le temps d'adaptation peut être rallongé suivant le ressenti de l'enfant.

Les observations des professionnels vont permettre d'ajuster cette période d'adaptation pour être au plus près des besoins de l'enfant et sa famille.

Lors du premier temps d'adaptation, un professionnel accueille l'enfant et sa famille. Il les reçoit au sein de la section où l'enfant sera accueilli. Ce dernier pourra évoluer auprès de ses parents, prendre le temps d'observer et d'appréhender les lieux. Pendant ce temps, il sera proposé aux parents un échange ayant pour but de remplir un livret d'accueil regroupant toutes les habitudes de vie et le rythme de leur enfant (sommeil, alimentation..). Le parent pourra prendre le temps d'observer son enfant dans ce nouvel environnement et lorsque ces deux derniers seront prêts une séparation pourra être envisagée.

2.2- Le passage des enfants de la section petits à la section grands

Au cours de son accueil, l'enfant peut connaître une autre période d'adaptation. Selon le nombre de places disponibles, vers 18 mois environ, l'enfant va passer de la section des petits à la section des grands. Ce passage va être fait en douceur en proposant à l'enfant une adaptation progressive. L'enfant passe une ou plusieurs matinées dans la section des grands pour découvrir ce nouvel espace de vie. Puis petit à petit l'enfant y prendra un ou plusieurs repas. Ce temps va permettre à l'enfant de s'intégrer à son rythme à ce nouveau groupe d'enfants, de se familiariser avec ce nouvel environnement et de se construire de nouveaux repères.

3- L'accueil

La qualité de l'accueil repose sur des temps d'échange entre les parents et les professionnels. Pour cela, les professionnels doivent être disponibles, dans une attitude d'écoute attentive et bienveillante.

3.1- L'accueil du matin.

Les familles se dirigent vers la section où l'enfant est accueilli (ou section des petits entre 7h30 et 8h30). Ils sont accueillis par un professionnel qui va échanger avec eux sur le déroulement de la soirée, de la nuit ou autres informations (état physique et psychologique de l'enfant) que le parent veut communiquer. Cet échange est important car les transmissions données par le parent peuvent impacter la journée de l'enfant. Les professionnels pourront l'accompagner au mieux. Ces informations sont notées dans le classeur de transmissions.

Cet échange laisse le temps à l'enfant de se préparer à la séparation d'avec son parent. Le professionnel invite l'enfant à prendre part à cet échange en s'adressant à lui, en se mettant à sa hauteur, en le rendant acteur de ce temps.

Dès que l'enfant semble prêt le professionnel l'invite à le rejoindre soit en venant dans ses bras s'il en ressent le besoin, soit en allant dans la salle (rejoindre d'autres enfants ou s'installer à un jeu). De par son observation, son écoute et sa disponibilité, le professionnel adapte son accompagnement à la séparation selon les demandes de l'enfant.

Le professionnel verbalise toujours à l'enfant le départ de son parent. Il est important que l'enfant voit son parent partir. La séparation provoque un sentiment d'insécurité chez l'enfant, ses figures d'attachement s'éloignant de lui. Il est donc primordial de l'aider à

retrouver une sécurité affective. Pour cela, les professionnels doivent créer un lien avec l'enfant afin de devenir une figure d'attachement sécurisante qui l'aidera à vivre ce temps de séparation. Un objet transitionnel peut aider (doudou, tétine), c'est pourquoi les professionnels laissent le temps à l'enfant de s'en séparer.

3.2- Le temps des retrouvailles.

Ce moment peut être vécu comme une seconde séparation pour l'enfant. En effet, il doit se séparer de l'environnement du Multi-Accueil pour retrouver son parent avec toutes les émotions que cela lui procure. Chaque enfant vit ce temps de transition différemment. Les professionnels vont accompagner l'enfant dans ce moment et mettre des mots sur ce que l'enfant peut vivre, ressentir.

Le parent est invité à rentrer dans l'espace de vie s'il le souhaite afin de rejoindre le professionnel ou celui-ci viendra à sa rencontre (sans chaussures). Les professionnels vont échanger avec le parent, lui faire part d'observations, d'anecdotes tout en valorisant leur enfant. Il est important pour les professionnels du Multi-Accueil que le parent prenne conscience que son enfant est unique dans une collectivité. Pour cela, les professionnels prennent appui sur le classeur de transmissions.

3.3- Le classeur de transmissions.

C'est un outil indispensable pour accompagner l'accueil du matin et des retrouvailles. Cet outil a été pensé par l'équipe du Multi-Accueil du Pôle Petite Enfance.

- ✓ Il facilite la communication entre les professionnels et les familles, il fait le lien entre la maison et le Multi-Accueil.
- ✓ Il permet d'avoir un support écrit pour noter les informations et observations concernant la journée de l'enfant. Les feuilles sont individuelles.
- ✓ Il participe à faire le lien entre les professionnels (continuité entre ceux du matin et ceux du soir).

Le temps des repas

Le temps du repas est un moment de convivialité, de relations et d'échanges entre enfants et adultes. C'est dans cette optique que les professionnels du Multi-Accueil veillent à faire de ce temps repas un temps convivial et de partage, un temps de plaisir et non de contraintes.

L'équipe du Multi-Accueil est soucieuse de favoriser une ambiance calme, propice aux échanges, au partage.

Une organisation des repas a été pensée par le biais de repères et de rituels pour accompagner l'enfant avant, pendant et après le repas.

Cette organisation diffère selon les sections (section des grands ou section des petits).

1- Chez les grands

Le temps repas commence aux alentours de 11h30. Des rituels sont mis en place par l'équipe du Multi-Accueil :

- ✓ Le premier rituel proposé est le lavage des mains.
- ✓ Le second rituel est qu'un enfant installe les assiettes et les couverts avec l'adulte.

Les tétines et les doudous sont rangés. Le doudou peut être posé près de l'enfant sur un meuble ou une chaise) si ce dernier en ressent le besoin.

Chaque professionnel a en charge une table de 6 enfants (2 demi-lunes écartées). Celui-ci est assis sur un tabouret au milieu de cette table afin de pouvoir être disponible, d'accompagner les enfants qu'il a en charge. Il les suivra pendant tout le repas jusqu'au lavage de mains à la fin de ce temps. Cette continuité favorise l'observation et le suivi individualisé procurant ainsi une sécurité affective à l'enfant.

Cette disposition a été réfléchi afin de permettre aux professionnels d'avoir un regard bienveillant sur chaque enfant.

Le placement des enfants est libre, les professionnels peuvent réadapter ce placement pour que l'enfant soit le plus à l'aise possible à table (hauteur de la table et taille de l'enfant, hauteur de chaise adaptée, l'enfant doit pouvoir poser les pieds au sol). Il est primordial que l'enfant soit dans une posture la plus adaptée possible afin qu'il soit dans de bonnes conditions pour le repas.

Le temps du repas est l'occasion pour les enfants de découvrir de nouvelles saveurs, textures aux travers des différents plats proposés. Au cours du repas, chaque plat est nommé et présenté à l'enfant avant d'être servi. Cela permet à l'enfant d'exprimer ses goûts, ses expériences et de préciser à l'adulte s'il veut en manger ou non. A ce moment-là, le professionnel propose à l'enfant de goûter mais en aucun cas cela lui est imposé. Les professionnels sont à l'écoute de l'enfant et respectent son choix de goûter ou non.

Le temps du repas est un moment où l'enfant peut développer son autonomie. En effet, selon les plats l'enfant peut se servir seul. Cet acte va stimuler la motricité fine mais il va aussi permettre à l'enfant de découvrir la notion de quantité. Le professionnel accompagnera l'enfant dans cette découverte pour l'aider à se servir dans des quantités adaptées à son appétit.

Durant ce temps, l'enfant va expérimenter les règles de vie sociale. Certaines règles ont été discutées en équipe telles que ne pas jouer avec son verre (y mettre les doigts, la main), rester assis pendant le repas. Les professionnels accompagnent l'enfant dans ses règles.

A la fin du repas, chaque enfant va déposer son verre sur le chariot. Il part ensuite dans la salle de bains pour enlever et mettre son bavoir dans la panière. Puis il va se laver les mains et le visage face au miroir de la salle de change.

2- Chez les petits

L'organisation sera différente selon l'âge et les compétences de l'enfant.

2.1- Pour les bébés

Ce temps repas avec les bébés implique une relation privilégiée entre le professionnel qui donne le biberon et l'enfant.

Le biberon est donné en fonction de la demande et du rythme de l'enfant. Les professionnels se basent sur l'heure du dernier biberon donné à la maison (information que le professionnel aura pris lors de l'accueil de l'enfant).

Le temps du biberon est anticipé et organisé, le professionnel adapte la température du biberon en fonction de l'habitude de l'enfant (chauffé ou à température ambiante). Ce temps repas doit être le plus paisible possible pour que le professionnel soit en totale relation avec le bébé et que celui-ci soit le plus détendu. Il est vigilant à sa position et à celle de l'enfant. Ce dernier doit être le plus à l'aise possible lors de son repas. Il est important de respecter l'axe de symétrie corporelle (bassin-dos-tête) pour que l'enfant se sente en sécurité.

Le professionnel qui donne le biberon à un enfant est disponible pour lui tout au long de la tétée afin d'adapter ou de réadapter son portage.

Une fois le biberon terminé, le professionnel garde l'enfant sur lui pour qu'il fasse son rot et pour continuer à être en relation avec lui en le portant par son regard, sa parole, son portage.

En ce qui concerne l'allaitement maternel, les mères peuvent continuer au Multi-Accueil. Pour cela, un protocole de poursuite de l'allaitement maternel est remis aux familles. Après avoir lu et signé ce protocole, les familles doivent apporter le lait maternel dans des contenants adaptés (transportés dans un sac thermos avec des blocs de froid) qui seront mis au réfrigérateur et réchauffés lorsque l'enfant réclamera son biberon.

Les mamans allaitantes peuvent donner le sein avant de partir ou à l'arrivée au Multi-Accueil. Elles peuvent s'installer dans le coin allaitement prévu à cet effet, derrière l'accueil.

La diversification alimentaire :

Ce passage de l'alimentation lactée à l'alimentation diversifiée débute avec les parents à la maison. Ceux-ci nous le communiquent lors des transmissions. Cette diversification alimentaire évoluera en fonction de ce que les parents introduiront à la maison. Les professionnels s'informent régulièrement de l'évolution de la diversification alimentaire. Il est donné régulièrement une feuille d'habitude alimentaire aux familles afin d'adapter les repas de l'enfant selon là où il en est rendu (grammages, légumes, viande, laitages...).

Lors de ce passage, l'enfant prend ses repas dans un transat ou un baby-relax. L'enfant est mis en position demi-assise ou assise selon ses compétences.

Le professionnel est assis à la hauteur de l'enfant et face à lui. Il lui montre et verbalise ce qu'il va manger. Il porte l'enfant par son regard, sa voix, son attitude bienveillante afin de répondre au mieux à ses besoins, ses émotions.

L'enfant peut prendre son repas dans les bras du professionnel s'il a besoin d'être contenu.

La purée et la viande ne sont à aucun moment mélangé, l'enfant peut ainsi faire la distinction notamment par rapport aux textures, goût... Dès que l'enfant exprime qu'il n'en veut plus l'adulte n'insiste pas et lui propose la suite.

2.2- Pour les moyens

L'enfant peut être installé à table :

- ✓ Lorsqu'il a acquis la position assise c'est-à-dire qu'il est capable de se mettre assis tout seul et d'en sortir seul.
- ✓ Lorsqu'il a acquis du tonus dans les jambes ce qui lui permettra de se récupérer s'il glisse de sa chaise.
- ✓ Lorsqu'il est en sécurité affective et psychique suffisante c'est-à-dire qu'il est capable de gérer ses émotions sans la présence totale de l'adulte.

Une fois les mains lavées, les enfants s'installent à table. Les professionnels réadaptent si besoin (hauteur de la table et taille de l'enfant, hauteur de chaise adaptée : l'enfant doit pouvoir poser les pieds au sol). Le professionnel s'occupant de la table propose à l'enfant son repas. Le repas est servi directement dans une assiette. Il est adapté à son évolution : purée mixée, purée haché gros ou repas morceaux.

Le professionnel gère donc une table avec 6 enfants ce qui lui permettra de les accompagner individuellement selon leurs compétences et leur degré d'autonomie. Par son attitude bienveillante, le professionnel encourage l'enfant à manger seul. Au début l'enfant prend la nourriture avec ses doigts (découverte) et petit à petit le professionnel va l'amener à utiliser sa cuillère. Il reste à l'écoute de ceux qui ont besoin d'aide pour manger. Par son observation, le professionnel peut percevoir que l'enfant ne veut plus de son repas et ne le force pas à finir. Le professionnel lui propose alors la suite du repas.

Durant ce temps repas, les enfants sont confrontés à certaines règles sociales, règles qui posent le début de la vie en collectivité : rester assis, attendre son tour, ne pas renverser son verre, ne pas jouer avec l'eau... Le professionnel est là pour aider et accompagner l'enfant face à ces règles.

A la fin du repas, les enfants seront invités à venir un par un chercher un gant pour se débarbouiller puis iront en petit groupe dans la salle de change pour se préparer pour la sieste.

L'acquisition de la propreté

L'acquisition de la propreté est une étape importante dans le développement de l'enfant, elle marque un tournant dans son autonomie. Il doit apprendre à se maîtriser, faire tout seul... Entrer dans cet apprentissage de la propreté demande à l'enfant d'avoir :

- ✓ Une maturité neuromotrice : il est capable de descendre et monter seul les escaliers et ce en alternance (une jambe après l'autre). Il possède à ce moment-là le contrôle sphinctérien. De plus, l'enfant peut comprendre ce qu'on lui demande.
- ✓ Une maturité psychologique : au niveau de ses couches, l'enfant va être plus à l'écoute de ses ressentis : sensation désagréable lorsque sa couche est souillée et va exprimer le besoin d'être changé.
- ✓ Une maturité sociale : l'enfant va avoir envie de suivre les grands qui vont sur les toilettes.

Les professionnels vont pouvoir observer ces différentes étapes. Ces observations permettront de voir l'évolution dans le développement de l'enfant. Lors des transmissions, ces observations peuvent être échangées avec les parents (couches sèches, l'enfant demande à faire pipi...).

Cet apprentissage se fait au Multi-Accueil quand celui-ci est commencé à la maison. A ce moment-là, les professionnels pourront continuer à accompagner l'enfant dans cet apprentissage tout en respectant son rythme et sa demande. L'équipe pourra accompagner la famille avec des conseils pratiques sur les vêtements les plus faciles à manipuler par l'enfant ainsi que sur les vêtements de rechange à fournir (culotte, pantalon, chaussettes...)

Lors du passage dans la salle de changes, il est proposé à l'enfant d'être acteur de ce temps pour l'aider à aller sur le chemin de l'autonomie :

- ✓ apprendre à s'habiller/se déshabiller seul.
- ✓ proposer à l'enfant de lui mettre sa couche debout (au choix de la professionnelle).
- ✓ Etre acteur de ce moment en enlevant sa couche seul ou en la tenant.
- ✓ Proposition d'aller sur le pot ou sur les toilettes (dans la mesure du possible le laisser s'essuyer seul et accompagnement du geste pour tirer la chasse d'eau)
- ✓ Apprendre à l'enfant à se laver les mains après son change ou son passage aux toilettes.

L'acquisition de réflexes liés à l'hygiène est un objectif porté par l'équipe. Le lavage des mains est proposé plusieurs fois par jour : avant les repas, après le passage aux toilettes, après les jeux en extérieur.

Le sommeil

Le sommeil joue un rôle important dans la construction physique et psychique de l'enfant. Il fait partie des fonctions vitales de l'organisme comme la respiration... Le cycle du sommeil est divisé en quatre stades différents :

- ✓ L'endormissement.
- ✓ Le sommeil lent léger : l'enfant a une perception sensorielle de son environnement.
- ✓ Le sommeil lent profond : l'enfant n'a pas de tonus. Le relâchement musculaire est complet. Sa respiration est lente et profonde. Il n'entend rien, il dort. Ce stade est le temps réparateur de la fatigue physique et celui du pic de sécrétion de l'hormone de croissance.

- ✓ Le sommeil paradoxal : ce sommeil est très profond, il est peuplé de rêves. L'enfant a des mouvements oculaires, des mimiques, sa respiration est irrégulière. Il acquiert ici la mémorisation. Ce sommeil paradoxal est la phase de réparation de la fatigue nerveuse et de maturation du système, nerveux.

Par leur observation, les professionnels du Multi-Accueil vont pouvoir repérer les signes annonciateurs de l'endormissement tels que :

- ✓ l'enfant se frotte l'oreille et/ou les yeux.
- ✓ il pleure.
- ✓ il baille.
- ✓ il est « grognon ».
- ✓ il recherche doudou-tétine et/ou l'adulte.
- ✓ et certaines fois l'enfant semble très excité...

Pour favoriser au mieux l'endormissement de l'enfant, les professionnels du Multi-Accueil prennent en compte sa sécurité affective, respectent ses besoins physiologiques et aménagent l'espace selon ses besoins.

De plus, les professionnels ont défini les repères qu'elles pouvaient donner à l'enfant, l'aidant ainsi à se sécuriser psychiquement :

- Proposer toujours le même lit à l'enfant avec les mêmes enfants dans la chambre.
- Coucher l'enfant toujours dans le même sens.
- Avoir des objets avec l'odeur de la maison va rassurer l'enfant dans ce nouveau lit et ainsi il va s'endormir plus sereinement. Il est demandé aux parents d'amener une gigoteuse ou une couverture (pour les enfants de plus de 2 ans), les doudous et/ou tétines....

Pour la section des Grands, il est proposé aux enfants un temps calme avant d'aller à la sieste.

Le professionnel qui couche l'enfant est souvent celui qui le lève et si cela n'est pas le cas, le professionnel prévient l'enfant. Les professionnels du Multi-Accueil ne réveillent pas les enfants. De part, leurs connaissances sur les différentes étapes du sommeil, ils peuvent savoir où en est l'enfant lorsque ce dernier pleure. Ainsi lorsque l'enfant a terminé son cycle de sommeil, les professionnels l'invitent à les rejoindre en section et lui propose une activité calme le temps que les autres enfants se réveillent.

Lors des transmissions avec les parents.

A l'arrivée de l'enfant, les professionnels notent les informations sur le sommeil de l'enfant qui permettra par la suite d'accompagner l'enfant dans ses temps de siestes.

Au cours de la journée, les professionnels écrivent sur les feuilles de transmissions les heures de coucher et de lever de l'enfant, les observations éventuelles sur l'endormissement, le réveil... Ces informations sont transmises aux parents au départ de l'enfant.

Le jeu libre et les temps d'activités

1- Le jeu libre

Le jeu libre est un moment de jeu spontané où l'enfant prend du plaisir. Durant ces temps de jeux l'enfant va développer sa confiance en soi, son estime de soi et ses compétences... Cette notion de liberté permet à l'enfant de se construire : faire ses propres expériences, apprendre à gérer ses émotions, développer son autonomie, sa persévérance et sa concentration.

Dans chaque section, l'aménagement de l'espace a été pensé par les professionnels du Multi-Accueil.

1.1- Dans la section des petits (de 2 mois et demi à 18 mois environ.)

Pour les bébés, les jeux (hochets, anneaux de dentition...) sont posés sur le tapis à portée de l'enfant pour que celui-ci les attrape et qu'il puisse se mouvoir. Un ou deux professionnels sont installés près des enfants dans le coin bébé. De par leurs observations, ils adaptent l'espace et la position des jeux selon les compétences de l'enfant (enfant qui commence à se retourner sur le ventre, enfant qui commence à ramper...). Ils accompagnent le bébé par leur disponibilité, leur regard bienveillant.

Pour les tout-petits les professionnels sont vigilants à changer l'enfant de position afin de l'accompagner :

- dans la découverte de son corps :
 - Par la position sur le dos : l'enfant va découvrir ses mains, ses pieds.
 - Par la position sur le côté : l'enfant va pouvoir saisir les jeux qui sont à sa portée.
 - Par la position sur le ventre : l'enfant va se muscler le dos et les bras.
- dans la découverte de l'espace : lorsque l'enfant se retourne (passage dos/ventre et ventre/dos), il va de lui-même changer de position et il va commencer à se déplacer seul (ramper, quatre-pattes...).

Les professionnels vont accompagner l'enfant dans ses mouvements (fléchir la jambe pour amener une rotation du bassin et du dos, l'aider à se rouler sur le côté). L'enfant va être acteur dans ses mouvements et cherchera à les reproduire.

Le coin bébé n'est pas fermé pour laisser les enfants se mouvoir en toute liberté et les autres enfants plus grands peuvent aller les voir en la présence de l'adulte. Ainsi une relation se crée entre les bébés et les moyens.

Pour les enfants qui commencent à s'asseoir, à se déplacer, l'aménagement de l'espace leur permet de faire leurs propres expériences motrices (toboggan, structure motrice adaptée...). Mais l'aménagement de « coins » (coin dînette, garage, livres...) leur permet aussi d'aller explorer d'autres jeux et de laisser libre cours à leurs expériences (contenant-contenu, la manipulation, les encastrement...). Les enfants déménagent leur espace. Ils explorent et expérimentent leur environnement au travers de jeux tenus à disposition de l'enfant. L'aménagement de l'espace permet aux enfants de passer librement et à leur rythme d'un jeu à un autre.

Tous ces jeux sont mis à disposition des enfants. Les professionnels les accompagnent dans leurs découvertes par leurs attitudes bienveillantes, leurs observations et leurs disponibilités

1.2- Dans la section des Grands (de 18 mois à 4 ans.)

L'aménagement de l'espace de la section des Grands propose différents « coins » tels que :

- L'imitation (garage, dînette, poupées...).
- La motricité libre dans la section.
- La construction (duplos, cubes, kaplas...).
- La découverte du livre (livres à dispositions).
- La manipulation.
- Les puzzles et autres jeux (abaques, lotos...).
- Les activités proposées (peinture, manipulation pâtes...).

Dans chaque espace, des jeux sont mis à disposition facilitant ainsi l'autonomie de l'enfant. Il peut donc laisser libre cours à ses expériences et les partager avec d'autres enfants. Jouer à côté d'autres enfants puis avec eux permet à l'enfant de développer son imitation et constitue la première base d'interactions durables et positives. Cela lui permet de s'identifier à l'autre.

Pour faire toutes ses expériences l'enfant a besoin d'adultes « phares ». Les professionnels se positionnent à différents endroits de la pièce et de par leur observation et leur attitude bienveillante ils sécurisent l'enfant, répondent à leurs sollicitations... Ils l'accompagnent dans la gestion et la verbalisation de ses émotions.

2- Les activités proposées

Durant la journée et dans les deux sections, il est proposé à l'enfant des activités. Ce dernier est libre d'y participer ou non. Les professionnels proposent ce temps dans le coin activités (section des grands) ou dans le coin repas (section petits). Les activités proposées peuvent concerner :

- ✓ La manipulation : de papiers, de bouchons, de pâtes, de semoule...
- ✓ La motricité : parcours moteur (dans la salle de motricité à l'étage notamment)...
- ✓ La peinture : avec rouleaux, avec pinceaux...
- ✓ Le collage.
- ✓ Pâte à sel, pâte à modeler...
- ✓ Eveil sensoriel (Snoezelen)

Toute activité proposée est pensée par les professionnels du Multi-Accueil pour qu'elle soit la plus adaptée possible aux besoins et aux compétences de l'enfant. Ces temps d'activités se font en petits groupes. Au préalable, le professionnel prépare l'activité (mise en place : réaménagement de l'espace activité, matériels...). L'enfant est libre d'y participer ou non. Cela reste une proposition. Certains enfants ont besoin de temps d'observation avant de se lancer dans ces temps d'activité.

3- La pédagogie du Multi-Accueil

Les professionnels du Multi-Accueil cherchent à proposer aux enfants des jeux fabriqués avec des objets du quotidien tels que :

- ✓ Des hochets de dentition créés à partir d'anneaux de rideau et de bouts de ruban accrochés autour.
- ✓ Des bouteilles sensorielles avec lesquelles l'enfant va développer son éveil sensoriel.
- ✓ De la manipulation de bouchons (de bouteilles de laits, couvercles de petits pots).
- ✓ Des boîtes à formes créées à partir de boîte de café et de couvercles de petits pots. Ici l'enfant va pouvoir développer sa motricité fine.

Ces jeux fabriqués avec des objets du quotidien sont proposés aux familles lors de temps forts, festifs. Lors de ces temps, des fiches techniques sont à disposition des familles pour que celles-ci puissent se saisir et reproduire ces jeux réalisés avec ce qui nous entoure au quotidien.

De plus, lors des transmissions, les professionnels du Multi-Accueil échangent avec les familles sur les différents types de jeux proposés à l'enfant notamment les bouteilles sensorielles...

L'accueil des stagiaires

Les professionnels du Multi-Accueil sont amenés à encadrer des stagiaires au cours de l'année.

Tout d'abord, le stagiaire rencontre la responsable du multi-accueil. Lors de cette entrevue, lui sont présentés :

- ✓ Livret d'accueil des stagiaires
- ✓ Le fonctionnement de la structure
- ✓ Ses horaires avec le nom de son référent de stage qui est présent durant l'entretien
- ✓ Ses objectifs de stage.
- ✓ Les locaux et présentation aux professionnels présents.

Puis, l'arrivée de stagiaire est notifiée aux professionnels du Multi-Accueil sur le tableau dans la section des petits.

Enfin, le stagiaire va débuter son stage par une période d'observation afin de connaître les enfants, repérer les méthodes de travail des professionnelles. Par le biais de cette période, le stagiaire va pouvoir réajuster ses objectifs et laisser l'enfant venir à lui.

Tout au long de son stage, le stagiaire a des bilans réguliers avec son référent de stage et la responsable du Multi-Accueil. Ces bilans sont l'occasion de faire le point sur l'évolution du stage, sur le positionnement du stagiaire (sur les choses acquises et sur les choses qu'il reste à travailler...).

Pendant son stage, le stagiaire sera quelquefois amené à préparer et passer des épreuves de diplômes telles que des oraux sur des situations éducatives, des rapports de stages ou des épreuves pratiques...

Le stage se clôture par un bilan : les référents remplissent les évaluations de stage et échangent avec le stagiaire sur ce bilan final.

La participation des familles

Un des axes de travail des professionnels du Multi-Accueil est l'accompagnement à la parentalité. Accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille. Il est important de créer une relation de confiance basée sur l'écoute et le respect mutuel. Une fois cette relation instaurée, les professionnels pourront accompagner les parents dans leurs questionnements, leurs observations notamment lors des transmissions au moment de l'arrivée et du départ.

Pour être dans un accompagnement à la parentalité de qualité, les professionnels ont réfléchi à leurs postures professionnelles. **Le respect, l'empathie, l'écoute, la bienveillance, la distance et la discrétion professionnelle** sont des valeurs qui permettent un accompagnement de qualité. L'équipe du multi-accueil travaille en collaboration avec l'infirmière référente santé et accueil inclusif.

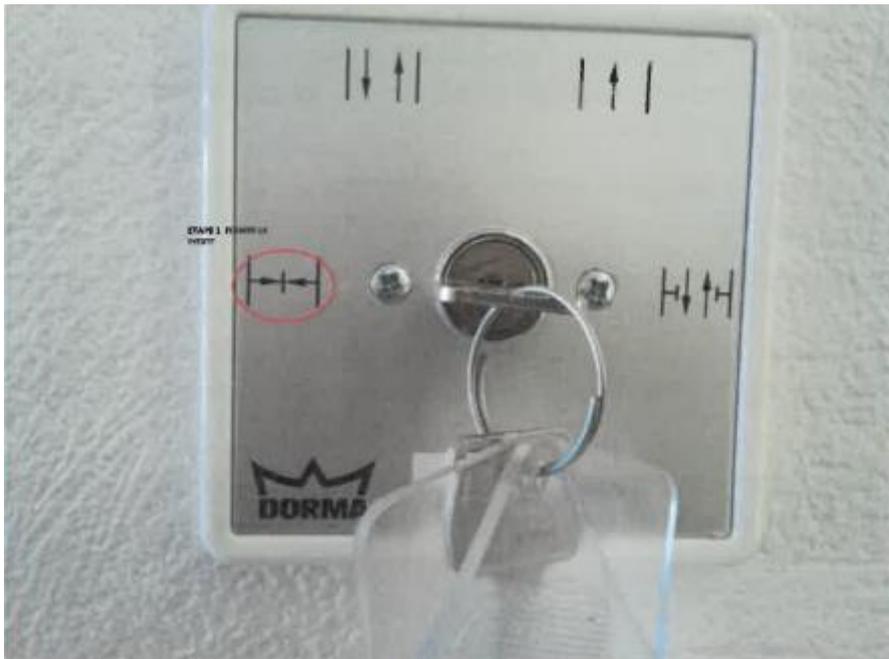
Les professionnels du Multi-Accueil ont le souci de favoriser la participation des familles dans la vie du Multi-Accueil. Il est donc proposé aux familles divers temps permettant de participer à la vie de l'établissement :

- ✓ Diffusion d'informations via le journal, les panneaux photos, les expositions...
- ✓ Les temps jeux lors des portes ouvertes...
- ✓ Les temps festifs tels que les spectacles, l'audition de musique...
- ✓ Les accompagnements sorties : bibliothèque, spectacles, sorties extérieures.
- ✓ Et bien d'autres encore à venir.

 <p>Pays Fléchois COMMUNAUTÉ DE COMMUNES</p>	<p>Protocole de mise en sûreté du Pôle Petite Enfance en cas d'intrusion</p>	<p>Ecrit le 23 mars 2022 par Sandrine Caron Directrice PPE</p> <p>Mis à jour par la codirection du PPE en janvier 2024</p>
---	--	--

1- Avant la mise à l'abri

- Fermer les portes d'entrée du Pôle Petite Enfance (PPE) : verrouiller en « fermeture forcée » les portes intérieures et extérieures d'entrée du PPE si attaque extérieure au site.



- Donner l'alerte à tous les services du PPE
- Fermer les portes et fenêtres du PPE
- Eteindre les lumières
- Descendre les stores avec la fermeture centralisée :
 - Bouton de la fermeture générale des stores section des grands au rez de chaussée

- Bouton de la fermeture générale des stores salle d'activité du Relai Petite Enfance (RPE) au 1^{er} étage
- Prendre le téléphone
- Prendre le listing des enfants

2- Dans le lieu de confinement

- Se confiner dans les pièces préalablement identifiées comme mise à l'abri (cf. Plan du PPE)
- Se barricader en plaçant des éléments encombrants devant les portes et les hublots (lits à barreaux, matelas mis en hauteur, tables, chaises...) et en verrouillant les portes.
- S'allonger au sol loin de la porte avec les enfants.
- Eteindre les lumières et faire des jeux avec les enfants pour faire le silence. (cf. Préparer les enfants à l'exercice de confinement).
- Rassurer les enfants.
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour leur indiquer :
 - * Le lieu de mise en sûreté et si possible la position des agresseurs
 - * Si possible la nature de l'attaque, types d'armes et s'il y a des victimes
 - * Le nombre de personnes (enfants et adultes) cachées avec vous et le nombre de blessés
 - * Attendre les consignes pour évacuer

Si pas de possibilité de parler, appeler les secours et laisser la ligne en suspens pour que les forces de l'ordre de sécurité puissent être prévenues.

- Attendre l'arrivée des secours
- Prévenir la Direction des services aux familles par sms au 06.80.08.15.64 pour transmettre aux familles de ne pas se déplacer pour venir à l'établissement.
- Une fois les secours arrivés, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées, ne pas courir, obéir aux forces de l'ordre et rassurer les enfants.

Services	Lieu de confinement
Accueil/secrétariat	Local d'archives
Multi-accueil section des petits	Chambres 2 et 3
Multi-accueil section des grands	Chambres 2 et 3
Accueil familial	Ancienne ludothèque
Relai Petite Enfance / LAEP	Salle du LAEP

Procédure d'évacuation au sein du PPE

L'âge des enfants ne permet pas de privilégier l'évacuation mais il faut évacuer s'il n'y a pas la possibilité de confinement ou si présence d'incendie.

- Donner l'alerte à tous les services du PPE
- Identifier la localisation exacte du danger permettant l'évacuation avec un risque minimum pour les enfants et les professionnels
- Prendre le téléphone
- Prendre le listing des enfants
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche, ne pas hésiter à sortir les enfants par les fenêtres pour le rez de chaussée si pas de possibilité de sortir par les portes d'évacuation en cas d'incendie.

Rappel :

- Sortie d'évacuation incendie section des petits par la porte d'entrée du personnel.
- Sortie d'évacuation incendie section grands, accueil familial et Relai petite enfance par les portes de secours.

Résister

(cf. Faire ensemble – plan Vigipirate)

Si se cacher ou évacuer est impossible et si votre vie est directement en danger et dans la mesure des moyens, résistez en dernier recours.

Des gestes simples peuvent contribuer à interrompre ou neutraliser la menace comme suit :

- Distrayez l'adversaire en criant et attaquez de manière collective
- Profitez d'un moment de vulnérabilité de l'agresseur (changement de chargeur...)
- Jetez des objets, utilisez des armes improvisées

Attention :

Le cas de prise d'otages est différent d'une fusillade de masse. Ne cherchez pas la confrontation avec les terroristes et respectez leurs consignes.

En cas d'attaque à l'arme blanche

- Enfuyez-vous ou confinez-vous
- Si vous ne pouvez pas vous enfuir ou vous confiner : protégez-vous avec un bouclier de fortune une chaise, un vêtement enroulé sur l'avant-bras, un sac...
- Utilisez une arme de fortune permettant de prolonger votre bras
- Attaquez à plusieurs : une personne peut attirer l'attention de l'agresseur tandis qu'une autre cherche à le neutraliser.

Un agresseur muni d'une arme blanche peut être déstabilisé par une réaction collective des victimes ou des personnes situées à proximité.

Dans la mesure du possible se concerter avant d'agir ou attaquer par surprise.

Préparer les enfants à l'exercice

- Imaginer un geste pour demander le silence par un doigt sur la bouche par exemple
- Chanter des comptines pour apprendre à ne pas faire de bruit
- Jouer avec les plus grands au « Roi du silence »
- Effectuer des exercices de relaxation pour apprendre à rester calme

Pistes pour apprendre à se cacher avec les plus grands :

- Jeu de motricité comme courir, sauter et se cacher dans le lieu de confinement puis la consigne du silence.
- Apprendre à regagner rapidement les locaux si les enfants sont à l'extérieur
- Apprendre à ne pas avoir peur du noir en faisant des activités pour se cacher
- Repérer les objets ou autres qui apaisent les enfants : balles sensorielles, jeu de toupie, livres, doudou, tétines...

Exemple d'exercice pour les plus grands :

« Telle personne va essayer de nous chercher, elle ne doit pas nous trouver. Où pourrions-nous nous cacher ? Féliciter les enfants qui ont réussi à garder le silence. »

Les bonnes pratiques dans le lieu de confinement

Equipements à prévoir dans le lieu de confinement :

- Réserves d'eau, gobelets, gâteaux, changes, mallette pédagogique
- Si possible prendre les doudous et les tétines lors du confinement (boite à tétine pour les bébés).

	<p>Protocole de sortie extérieure du Pôle Petite Enfance</p>	<p>Ecrit le 22 mars 2022 par Sandrine Caron Directrice PPE</p> <p>Mis à jour le 04 janvier 2024 par Sibileau Nathalie référente santé et accueil inclusif</p>
---	--	---

A destination des professionnels des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les sorties sont réglementées au niveau du taux d'encadrement, des professionnels qualifiés et des autorisations de sortie :

- Prévoir minimum un professionnel encadrant dans les accompagnateurs
- Un professionnel pour 2 enfants
- Autorisation de sortie remplie et signée par les parents

1) Avant la sortie

Construire le projet de sortie en détaillant :

- Les objectifs de la sortie
- Le lieu de sortie
- Le jour et les heures de sortie
- Le nom et prénom d'un à deux professionnels responsables du projet
- L'âge, le nombre des enfants concernés
- Le nombre de personnes encadrantes : professionnels et parents
- Le moyen de transport
- L'organisation du repas, de la sieste et si présence d'un local en cas de sortie à la journée
- Responsabilité Civile de la CCPF (Communauté de Communes du Pays Fléchois) avisée de la date de la sortie si nécessité de prendre les transports

Les parents doivent être informés suffisamment tôt afin de prévoir ou non d'accompagner à la sortie. De même, il leur sera demandé de mettre à leur enfant le jour de la sortie des vêtements adaptés ainsi qu'une crème solaire pour les jours de beau temps.

2) Le jour de la sortie

- Prévoir des sièges auto homologués conformément à la loi
- Vérifier les autorisations de sortie

- Répartir les enfants selon les accompagnateurs : attention les parents accompagnateurs doivent connaître le nom et prénom des enfants. Les professionnels doivent également connaître le nom et prénom des parents.
- Vérifier et prendre la liste des enfants de sortie
- Prendre :
 - o La trousse de secours vérifiée la veille
 - o Un téléphone portable chargé
 - o Les coordonnées téléphoniques des parents, du responsable du service
 - o Des bouteilles d'eau
 - o Des couches de rechange
 - o Un sac avec les doudous et tétines

Les enfants seront attachés seulement par les professionnels du service.

Le professionnel qui conduit le véhicule aura son permis de conduire ainsi que les papiers du véhicule.

La sortie des enfants du véhicule sera organisée progressivement en s'assurant que la personne référente des 2 enfants les prend bien en charge et en assume la responsabilité d'accompagnateur tout au long de la sortie et jusqu'au retour à la structure d'accueil.

Les parents accompagnateurs sont considérés comme des bénévoles faisant partie intégrante de l'équipe et donc soumis à l'autorité du professionnel responsable.

Fiche de sortie occasionnelle

Coordonnées de la structure

Personne responsable de la sortie

Date de la sortie

Durée de la sortie – heure du départ- heure prévisible du retour

Coordonnées du lieu de sortie

Objectifs de la sortie

Nombre d'enfants participants à la sortie

Age des enfants participants à la sortie

--

Rappel d'encadrement :

- 1 professionnel pour 2 enfants
- Au moins 1 encadrant dans la sortie
- Noms et qualification des personnes encadrantes

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
Nombre total de parents :	Nombre total de professionnels :

Autorisation écrite de sortie remplie et signée par les parents

OUI NON

Moyen de transport

--

Les indispensables à la sortie

- La trousse de secours vérifiée
- Un téléphone portable chargé
- Les coordonnées téléphoniques des parents, du responsable du service
- Des bouteilles d'eau

- Des couches de rechange
- Un sac avec les doudous et les tétines

 <p>Pays Fléchois COMMUNAUTÉ DE COMMUNES</p>	<p>Protocole des mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé de l'enfant</p>	<p>Ecrit le 9 janvier par Sandrine Caron directrice du PPE</p> <p>Mis à jour le 3 janvier 2024 par Sibileau Nathalie référente santé et accueil inclusif</p>
---	---	--

1- Les professionnels au multi-accueil

a- Le vestiaire

Les professionnels du multi-accueil utilisent le vestiaire habituel en limitant le nombre de professionnels à 2.

Les vêtements personnels sont rangés dans le vestiaire.

Changer de tenue tous les jours, plus fréquemment en cas de suspicion de contact avec une surface ou une personne contaminée.

Le port d'une tenue de travail spécifique est recommandé.

b- Le port du masque

Dès l'entrée au pôle Petite enfance, le professionnel porte un masque jusqu'à la fin de sa journée de travail. Ce masque est changé toutes les 4 heures. Il est réglementaire avec un taux de filtration \geq à 90%.

Il faut veiller à ce que l'enfant n'ait pas contact avec le masque.

Si le masque a été touché pour diverses raisons (boire un verre d'eau, se moucher, remettre correctement la protection...) il est impératif que le professionnel se lave les mains immédiatement après le contact. Une visière ou un masque touché est une source de contamination.

c- Le lavage des mains des professionnels

La mesure barrière de base est de se laver soigneusement les mains, à l'eau et au savon ou avec une solution hydro alcoolique, pendant au moins 30 secondes. Attention cette dernière ne doit pas être utilisée plus de 4 fois à la suite, elle n'est plus efficace.

Lavage des mains :

- A l'arrivée dans la section et au départ du travail

- Avant et après avoir touché les enfants
- Avant et après les changes
- Avant et après le repas et avant tout contact avec un aliment
- Après chaque contact avec une surface potentiellement contaminée
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

d- Le port des gants

Quant aux gants, l'OMS (organisation mondiale de la santé) estime que le fait de se laver les mains régulièrement protège mieux contre les virus que leur port, ceux-ci pouvant être contaminés et portés au visage.

Ils sont comme une deuxième peau, qu'il faudrait changer dès que l'on a touché quelque chose.

Porter les gants pour l'usage habituel effectué sur le multi-accueil.

e- La toux

Toussez ou éternuez dans votre coude et n'utilisez pour vous comme pour les enfants que des mouchoirs à usage unique, jetés (dans une poubelle fermée) dès qu'utilisés.

Si un professionnel présente des signes évocateurs du virus, il doit immédiatement en informer le responsable du multi accueil pour lui permettre d'être remplacé au plus vite auprès des enfants, de s'isoler et rentrer chez lui pour prévenir son médecin traitant.

2- L'accueil des enfants et leurs familles

a- L'accueil des familles et des enfants sur le multi-accueil

La plus grande prudence est demandée lors des accueils et des départs des enfants.

Limiter l'accès des familles à un seul parent dans la section.

Les familles ont une solution hydro alcoolique pour nettoyer leurs mains à l'entrée du pôle Petite Enfance et dans le couloir du multi-accueil et doivent obligatoirement porter un masque pour amener et récupérer leur enfant.

Les autres familles attendent dans le couloir du multi accueil avec une distance de 2 mètres entre chaque famille. Un marquage au sol est fait pour respecter les 2 mètres de distances.

Le parent retire manteau et chaussures. Il donne au professionnel ce qui est nécessaire pour la journée (doudou...). Limiter autant que possible les objets venant du domicile (pas de jouet, si possible instaurer un doudou qui reste au multi-accueil, si le doudou reste au multi-accueil, il doit être nettoyé chaque semaine).

Les transmissions doivent être rapides et concises, pas question de bavarder plusieurs minutes avec le parent. Ne pas s'attarder. Respecter les 2 mètres de distance par le traçage au sol.

Privilégier une organisation permettant l'accueil des enfants à l'extérieur.

Dans la mesure du possible, pour les plus grands enfants, ne pas les prendre dans les bras.

Il est essentiel de veiller à l'apparition de symptômes du virus. Si un enfant présente des signes évocateurs, ses parents doivent immédiatement venir le chercher puis contacter le médecin qui suit habituellement l'enfant.

Si l'un des parents d'un enfant accueilli est suspect d'infection du virus, l'accueil de l'enfant sera suspendu pendant la quarantaine imposée par les autorités sanitaires.

b- Le lavage des mains des enfants

Il faut éviter d'utiliser la solution hydro alcoolique qui peut être agressive pour la peau des enfants et privilégier le lavage des mains à l'eau et au savon. Ne pas utiliser une serviette pour essuyer les mains des enfants mais des essuie-mains jetables.

Lavage des mains :

- A l'arrivée dans la section
- Avant et après les changes
- Avant et après le repas
- Après chaque contact potentiellement contaminé

3- Des gestes professionnels à adapter

La prévention contre la transmission du virus impose aussi d'adapter ses gestes professionnels avec une difficulté de base pour respecter les consignes officielles dans l'accompagnement au quotidien de l'enfant. C'est pourquoi il faut veiller à respecter les modifications de comportement vis-à-vis des enfants tout en leur apportant la sécurité affective nécessaire à leur développement.

Les contacts physiques sont possible, mais en essayant, de manière générale, d'éviter de se trouver face-face avec les enfants et proscrire les « bisous » aux enfants sur le visage et les mains.

- Lire un livre sur les genoux, mais en plaçant l'enfant vers l'extérieur.
- Pour le portage des bébés : sur les hanches, le bébé regardant devant, semble la meilleure posture.
- Pour consoler l'enfant, bercer l'enfant un peu de côté, en essayant de rester sur son profil.

Le change

- Bien se laver les mains avant et après le change et mettre des gants pour les selles.

Les repas

- Ne pas donner aux enfants des choses à manger avec les doigts, puisque dans ce cas les mains se retrouvent en première ligne. Utiliser, autant que faire se peut des couverts.
- Mettre une distance de 2 mètres entre les enfants en réorganisant l'espace repas, déplacer si besoin les tables dans la section. Une distance de 2 mètres doit être également maintenue entre les professionnels.

Les activités

- Privilégier au maximum les activités extérieures tout en veillant au lavage des mains au retour. Les jeux seront nettoyés après chaque utilisation.
- Limiter le nombre de jeux et jouets proposés, ranger les objets sortis avant d'en reprendre d'autres.

Les temps de repos

- Il est essentiel qu'un enfant **garde le même lit** pendant son accueil et ainsi éviter toute modification. Si ce n'est pas possible, le lit de l'enfant sera désinfecté méticuleusement (matelas, barreaux, pieds de lit...entre chaque enfant).
- Ne pas laisser les doudous ni les tétines trainer dans la salle, ils seront rangés soit dans le lit de l'enfant soit dans son casier.

Le positionnement des professionnels dans la section

Respecter une distance de 2 mètres les uns des autres tant que c'est possible, ne pas être 2 professionnels dans la salle de change.

4- Les jeux et les jouets

Un grand risque de contamination par les jeux et jouets que les enfants vont manipuler mais aussi porter à la bouche.

- Ne pas utiliser tous les jeux ou jouets en tissus mais mettre à disposition les jeux et jouets facilement nettoyables pouvant tremper tous les soirs dans le produit désinfectant.
- Désinfecter avec un chiffon humidifié de produit les livres utilisés dans la journée.
- Limiter le nombre de jouets proposés et ranger les objets sortis avant d'en reprendre d'autres.

5- L'hygiène environnementale

Pour renforcer le cadre sanitaire, il est recommandé d'augmenter la fréquence de renouvellement de l'air :

Veiller au renouvellement de l'air par aération toutes les heures pendant plusieurs minutes des différentes pièces et également pendant le nettoyage des locaux.

Attention lors de l'aération à éviter tout accès aux structures par des personnes extérieures (plan Vigipirate).

Les locaux sont aérés au moins 15 minutes avant l'arrivée des enfants le matin, au moment du déjeuner et le soir.

Il faut veiller à la propreté méticuleuse de la section (table à langer, tapis, meubles, jeux et jouets) et désinfecter toutes les surfaces contaminables laissées à la portée des enfants plusieurs fois par jour :

- Baby relax
- Meubles et chaises à hauteur
- Banquettes, pouf
- Lits
- Cuvettes de toilette, pots individuels (...)

Désinfecter les surfaces contaminables par les mains minimum 3 fois par jour (le matin, le midi et le soir)

- Tapis à langer pour les familles
- Poignées de porte
- Digicode
- Robinets
- Boutons pressions des distributeurs de savons
- Interrupteurs
- Fermeture des portes (...)

Dès que la désinfection est faite, déposer la lavette dans une poubelle dans le local linge sale.

Ne pas garder la lavette pour la journée mais changer à chaque temps de désinfection.

Vider la poubelle le midi et le soir.

6- L'entretien du linge

Manipuler le linge avec soin :

- Ne pas le serrer contre soi
- Le rouler délicatement et l'amener directement dans le sac à linge sale de la blanchisserie fermé.
- Pour rappel, le linge doit être lavé à 60°. Toute suspicion de contamination doit être signalée à la blanchisserie du PSSS qui assure l'entretien du linge du multi accueil, afin que cette dernière adapte son protocole de nettoyage et désinfection au lot de linge qui lui est transmis.

7- Les pauses déjeuner

Lors des déjeuners, les professionnels veillent à respecter une distance de 2 mètres et aèrent la pièce pendant ce temps de pause.

Le port du masque, le lavage des mains et la désinfection du matériel sont les règles à respecter pour limiter la transmission des virus.

 <p>Pays Fléchois COMMUNAUTÉ DE COMMUNES</p>	Protocole en cas de situation d'urgence	Ecrit le 16 mai 2022 par Sandrine Caron directrice PPE Mis à jour le 02 janvier 2024 par Sibileau Nathalie référente santé et accueil inclusif
---	---	---

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

1- Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu dans la journée (chute, coupure, fièvre sans gravité...) est notifié sur les fiches de suivi médical mises en place par type d'incident :

- Suivi médical en cas de fièvre
- Suivi médical en cas de plaie
- Suivi médical en cas de chute
- Suivi médical en cas de brûlure
- Suivi médical en cas d'intoxication

Les parents sont prévenus de tout incident par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique, sms, mail) afin de pouvoir prendre rendez-vous avec un médecin le soir s'ils le souhaitent ou pour venir chercher leur enfant avant la fin de la journée si l'état de celui-ci le nécessite. Une copie de l'incident leur est remise.

2- Accident, maladie aigüe, urgence médicale

Tous les 2 ans, les professionnels des établissements d'accueil de jeunes enfants suivent une formation de gestes d'urgence.

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil de l'enfant, un professionnel suit les consignes notées dans la fiche procédure en cas d'urgence.

Un professionnel contacte le SAMU via le numéro 15, reste auprès de l'enfant et applique les consignes du SAMU.

Les autres professionnels prennent en charge les autres enfants.

Les parents, la responsable du service et le référent santé sont avisés dans les plus brefs délais.

Les étapes en cas d'urgence médicale / Identifier le PREFAS

Protéger = situation non dangereuse pour la victime ni pour le secouriste

Identifier les dangers persistants et les supprimer.

Examiner = Savoir ce que l'enfant a et les soins qu'il nécessite

Les saignements ? Abondants ?

Etouffement partiel ou total ?

Conscient ou inconscient ?

Si non réponse, respiration ou non ?

Faire Alerter ou Alerter

112 N° d'urgence européen

114 N° pour les malentendants ou pour les attentats

15 SAMU

18 pompiers

17 police/gendarmerie

Contenu du message

Identité de l'appelant

Numéro d'appel

Lieu précis de l'urgence médicale

Nature de l'accident (chute, crise convulsive...)

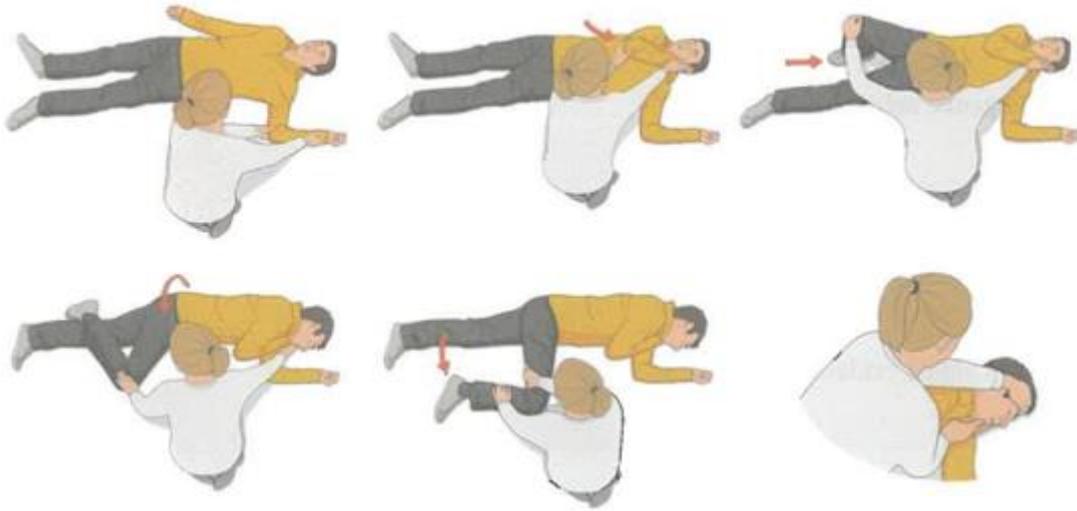
Qui sont les victimes ?

Etat des victimes (conscient, inconscient, pâle, douloureux...)

Actions engagées.

Secourir en appliquant les gestes de secours.

- **Arrêter les saignements** en comprimant l'origine du saignement
- **Si étouffement partiel** = asseoir l'enfant, l'encourager à tousser et suivre les conseils donnés par le SAMU
- **Si étouffement total** = donner 1 à 5 tapes dans le dos pour amener à tousser. Si inefficace, méthode de Heimlich. Attention à bien regarder dans la bouche.
- **Si la victime ne répond pas et ne respire pas** = massage cardiaque 30 compressions et 2 insufflations. Mettre en œuvre le plus tôt possible le défibrillateur.
- **Si la victime ne répond pas mais respire** = mettre la victime en position latérale de sécurité.



	<p>Protocole en cas de suspicion de maltraitante ou de situation présentant un danger pour l'enfant</p>	<p>Ecrit le 22 mars 2022 par Sandrine Caron directrice PPE</p> <p>Mis à jour le 03 janvier 2024 par Sibileau Nathalie référente santé et accueil inclusif</p>
--	---	---

Objet

Alerte en cas de suspicion de maltraitance auprès d'un enfant accueilli au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants.

A destination des professionnels des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le DEVOIR D'ALERTER :

L'article 434-3 du Code Pénal prévoit que « Toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements, d'agressions ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur, s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

Ainsi, toute personne y compris les parents, à l'obligation d'informer les autorités judiciaires ou administrative des crimes et mauvais traitements dont elle a connaissance.

1- Les différentes maltraitances

- La maltraitance physique
- La maltraitance psychologique
- Les violences sexuelles
- Les négligences lourdes

2- Repérer les signes d'alerte

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance.

- La maltraitance physique :

- De nombreux signes physiques : présence d'ecchymoses, de plaies, de brûlures, de fractures multiples et répétées, de traces de morsure ou de griffures, de plaque d'alopecie...
- Sur le plan psychologique : un changement de comportement, une agressivité, une agitation inhabituelle, ou au contraire un repli sur soi, un mutisme, une apathie, une peur des adultes, des troubles du sommeil ou de l'alimentation...

- La maltraitance psychologique :

Elle est souvent associée à d'autres formes de maltraitance. Mais elle peut exister seule.

- Les signes évocateurs de maltraitance psychologique sont souvent des troubles du comportement : l'enfant pourra être triste, craintif, replié sur lui-même, provocateur, désinvesti...
- De même le refus de rentrer au domicile, la peur des adultes, les troubles alimentaires sont également des signes.

- Les violences sexuelles :

- Les signes physiques : lésions génitales, un saignement génital ou rectal, des infections vaginales à répétition, une énurésie (pipi au lit) ou encoprésie (caca au lit) alors que l'enfant était propre de manière diurne.
- Des signes psychologiques : troubles du sommeil, troubles alimentaires, un retard de langage ou psychomoteur, une réticence à se dévêtir, des attitudes agressives, des attitudes à connotation sexuelle (simulation d'actes sexuels sur des jouets, sur d'autres enfants...).

- Les négligences lourdes :

L'enfant présente un état de dénutrition, un aspect négligé, une mauvaise hygiène, un habillement mal adapté, un état de fatigue inexpliqué, un retard du développement staturo-pondéral...

3- La procédure d'alerte

Avant d'alerter, il est nécessaire que le professionnel entende et observe ce que l'enfant accepte de lui dire avec ses propres mots ou gestes. Il ne faut pas mener une enquête mais juste recueillir la parole de l'enfant.

Attention : Ne pas rester seule face à une situation d'alerte. Il faut en parler, en échanger et prévenir le responsable du service et le référent santé et accueil inclusif de la structure.

La loi du 5 mars 2007 a autorisé dans certains cas, le partage d'informations à caractère secret dans le cadre professionnel et se limite aux informations strictement nécessaires à ce qu'implique la mission de protection.

Comment se comporter avec les parents ?

La loi oblige les professionnels à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. (ART.L.226-2-1 CASF)

En cas de doute, ne pas hésiter à contacter la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes).

Il est donc important de recevoir la famille ou à défaut de lui téléphoner pour échanger avec elle sur les inquiétudes concernant leur enfant.

Si la famille est en demande d'aide, l'orientation vers les services de proximité est un préalable comme les services de PMI (Protection Maternelle et Infantile), les services sociaux, le centre médico psychologique...

Si la famille ne comprend pas la démarche, il y a obligation légale de transmettre les éléments d'inquiétude à la CRIP dans l'objectif dans l'objectif d'aider l'enfant et sa famille.

4- La transmission des éléments d'inquiétude

Les éléments d'inquiétude doivent être transmis par écrit à la **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes** du département de la Sarthe qui décidera des suites à donner.

Une information préoccupante est une information transmise pour alerter le département de la Sarthe sur la situation d'un enfant, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un enfant et

de sa famille afin de déterminer les actions de protection et d'aide dont ils peuvent bénéficier. (ART.R-226-2 CASF)

Contact CRIP de la Sarthe

Mail : contact.enfanceendanger@sarthe.fr

Contact téléphonique : 02.43.81.02.20 / 02.43.54.72.11

Adresse : Cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes

2 rue des Maillets

72072 Le Mans Cedex 9

Site internet : <https://www.sarthe.fr/solidarite-autonomie/enfance-famille/protoger-les-enfants>

Ce service est disponible tous les jours ouvrables de 9h à 18h.

En dehors de ce temps, il est possible d'appeler le 119.

Que transmettre ?

La fiche de recueil d'informations préoccupantes annexée au protocole ou à télécharger sur le site internet de la CRIP de la Sarthe.

Où la transmettre ?

- L'envoyer par mail à contact.enfanceendanger@sarthe.fr
- L'imprimer et l'envoyer par courrier à l'adresse indiquée sur le document, éventuellement accompagné d'autres documents (photocopie de courrier...)
- La faxer au 02.43.81.78.95

En cas d'urgence et de danger grave nécessitant une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République ou le commissariat ou la gendarmerie, en effectuant un signalement et en adressant une copie à la CRIP.

Après une information préoccupante que se passe-t-il ?

La CRIP analyse l'Information Préoccupante reçue et la qualifie. Une évaluation peut être effectuée par différents professionnels. Ils rencontrent la famille qui est associée aux conclusions et aux propositions d'actions.

Avec l'accord de la famille, peuvent être mises en œuvre des actions de prévention et de protection administrative.

Pour les moins de 6 ans, avec la PMI :

- Actions en lien avec la Direction des Circonscriptions de la Solidarité Départementale (assistante sociale, éducateur de prévention)
- Actions éducatives à domicile au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Soutien d'un agent de l'intervention sociale et familiale

- Aide budgétaire et financement complémentaire de projets éducatifs, scolaires, loisirs, individualisé par enfant.

S'il est nécessaire de séparer momentanément l'enfant de sa famille, un contrat d'accueil provisoire peut être proposé aux parents de l'enfant.

Si la situation ne relève pas de l'enfance en danger, elle est classée.

Si la situation est fortement dégradée ou si la famille refuse toute intervention contractuelle, un signalement est fait sans délai au Procureur de la République.

Ce dernier peut saisir le juge des enfants qui, par décision judiciaire, pourra imposer une mesure d'action éducative en milieu ouvert (A.E.M.O) ou une mesure judiciaire d'investigation éducative (M.J.I.E) ou un placement de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance ou à une association habilitée par la justice et / ou au titre de l'A.S.E.

L'enfant est alors accueilli dans un établissement habilité à la protection de l'enfance ou chez un(e) assistant(e) familial(e) agréé(e) par le Département.

 <p>Pays Fléchois COMMUNAUTÉ DE COMMUNES</p>	<p>Protocole des mesures préventives d'hygiène générale en établissement d'accueil de jeunes enfants</p>	<p>Ecrit le 16 mai 2022 par Sandrine Caron Directrice PPE.</p> <p>Mis à jour le 02 janvier 2024 par Sibileau Nathalie référente santé et accueil inclusif.</p>
---	--	--

Définition :

Les règles d'hygiène sont indispensables au sein des structures d'accueil petite enfance afin de prévenir la transmission de maladies.

Les microorganismes le plus souvent sont la cause des infections. Ils sont de l'ordre des catégories suivantes :

- Les virus :

- * virus respiratoire syncycial (VRS) responsable par exemple de la bronchiolite.
- * virus hépatiques
- * Rotavirus responsable de diarrhées dans le cadre des gastroentérites.

- Les champignons :

* Candida albicans responsable du muguet buccal

- Les bactéries :

* Staphylocoques

* Streptocoques : comme l'impétigo

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par le lavage et au-delà de 65°C.

Mesures préventives :

1- Hygiène des mains des professionnels

Elle est obligatoire pour limiter la contamination manu portée des agents infectieux.

- A l'arrivée et au départ du service.
- Avant un contact avec un aliment,
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change.
- A renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un liquide corporel (selles, urine, sécrétions nasales et autres)

Préalable :

- Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles
- Ne pas porter de montre, les bagues sont à éviter
- Avoir les avant-bras découverts lors du lavage

Technique :

Utilisation de solution hydro alcoolique si main non souillées.

Lavage simple avec un savon doux pendant 30 secondes en cas de mains souillées.

1. Se mouiller les mains et poignets à l'eau froide ou tiède
2. Prendre une dose de savon doux
3. Se savonner les mains et poignets (minimum 30 secondes)
4. Rincer soigneusement en partant du bout des doigts vers les poignets (minimum 15 secondes)
5. Sécher par tamponnement les mains et les poignets avec un papier à usage unique.
6. Fermer le robinet avec l'essuie-mains.

Méthode de lavage des mains



2- Hygiène des mains des enfants

Il est également essentiel d'être vigilant sur la propreté des mains des enfants.

Lavage des mains avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés.

3- Hygiène vestimentaire des professionnels

Il est important de porter des vêtements propres et fréquemment renouvelés.

Si un professionnel est fumeur, il changera de tenue avant de prendre en charge les enfants.

4- Hygiène des locaux, du matériel

Au quotidien avec des produits d'hygiène spécifique aux risques de transmission des germes et soumis à une utilisation bien spécifique et à la sécurité des professionnels.

En complément des produits d'hygiène, il est essentiel d'aérer toutes les 2 heures, 5 minutes les locaux.

L'utilisation des produits

- Respecter les dilutions
- Respecter le temps de contact

- Respecter la notice d'utilisation
- Respecter la fiche de données de sécurité du produit
- Vaporiser le produit sur la lavette pour éviter la projection de produit
- Tenir les produits hors de portée des enfants

Les locaux et le matériel

Bureaux, salle de réunions, escalier, locaux administratifs	Au minimum 1 fois par semaine et à la demande selon la fréquentation	Sols et surfaces
Lingerie, local ménage, salle du personnel, lieux de stockage propre	Au minimum 2 fois par semaine	Sols et surfaces
Salles d'activité, chambre, salle coin jeux, salle ludothèque	Après chaque utilisation et au minimum 1 fois par semaine	Sols et surfaces
Couloirs des services, hall d'accueil	Tous les jours pour le multi-accueil	
Sanitaires au sein des services du PPE Poignées de porte, interrupteurs, robinets, chasses d'eau, tables à langer, cuisine du multi accueil, tables, chaises, tapis...	Minimum 1 fois par jour ou plus si contamination par un agent infectieux	Sols et surfaces
Poubelles	Vider 2 fois par jour (midi et soir) Entretien 1 fois par jour	
Pots, toilettes	Après chaque utilisation	

5- Hygiène des jeux et jouets

Laver sans délai les jouets, peluches, poupées présentant une souillure visible.

Veiller à ce que les jouets portés à la bouche par l'enfant ne soient pas utilisés par un autre enfant avant d'être lavés et désinfectés.

Entretien tous les jours des jeux et jouets utilisés

- Les jouets immergeables :
 - o Vaporiser uniformément le liquide sur les jouets à nettoyer
 - o Laisser agir 5 minutes
 - o Frotter ou brosser si nécessaire
 - o Rincer à l'eau potable

6- Hygiène alimentaire et la biberonnerie

Des protocoles spécifiques sont mis en place pour la liaison froide de la cuisine du multi accueil et pour la biberonnerie.

De même le transport de lait maternel ou d'autres aliments sont soumis à un protocole.

 <p>Pays Fléchois COMMUNAUTÉ DE COMMUNES</p>	Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	Ecrit en mars 2021 par Sandrine Caron directrice PPE Mis à jour le 02/01/2024 par Sibileau Nathalie référente santé et accueil inclusif
--	---	--

Selon le décret du 30 Aout 2021 -DGS/DAS relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

« Art. R. 2111-1. – I. – Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

- un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R2324-35 et R.2324-42.
- Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil.

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française et se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques.

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R.2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

« 1° Le nom de l'enfant ;

« 2° La date et l'heure de l'acte ;

« 3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie. »

Administration des médicaments

Les médicaments seront administrés que sur prescription médicale avec la présence de l'ordonnance. L'ordonnance doit datée de moins de 12 mois.

Le traitement sera obligatoirement débuté au domicile de l'enfant, et la dose du matin et du soir seront administrées par la famille à domicile.

Les médicaments à reconstituer seront préparés par la famille et amener avec l'emballage originale et la mesure correspondante. La date d'ouverture sera inscrite sur l'emballage.

Les médicaments nécessitant une conservation au froid seront stockés dans le réfrigérateur de la biberonnerie. La famille s'engage à amener ces médicaments dans un sac isotherme.

Pour le paracétamol, l'enfant sera pesé sur le multi accueil avant l'administration de la dose poids.

PAI

Si l'état de santé d'un enfant nécessite la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), celui-ci est réalisé avec les parents par le médecin qui prend en charge l'enfant puis est transmis au référent santé accueil inclusif du multi accueil.

Tous les PAI sont expliqués aux professionnels du multi accueil par le référent santé et sont ensuite rangés dans le classeur spécifique ordonnances et PAI dans la section où est accueilli l'enfant.

Les traitements qui en découlent sont rangés dans la salle de bain de la section en hauteur avec la pharmacie.

Références Règlementaires

1. Décret numéro 20 21-11 31 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Décrets n° 2021-1131 et 2021-1132 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants (JO 31/08/2021)

Les deux décrets suivants, un décret en Conseil d'Etat et un décret simple, ont été pris pour l'application de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique. Ils modifient des dispositions du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique.

- [Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.](#) Le décret en Conseil d'Etat simplifie la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant, en application de l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles. Il précise en outre les conditions dans lesquelles les assistants maternels agréés autorisent la publication de leur identité, coordonnées et disponibilités pour accueillir des enfants nécessaires à la connaissance par les familles de leur localisation et à leur mise en relations. Les dispositions du décret entrent en vigueur au 1er septembre 2021, sous réserve des dispositions des II à IX de son article 15 relatives aux personnels en exercice et aux établissements disposant d'une autorisation d'ouverture. *(D'après la notice publiée avec l'arrêté)*
- [Décret n° 2021-1132 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels agréés.](#) Le décret complète les mentions figurant sur la décision d'agrément des assistants maternels agréés et le contenu du dossier de première demande de renouvellement d'agrément en cohérence avec leurs nouvelles obligations de publicité de leurs coordonnées et de renseignement de leurs disponibilités. *(D'après la notice publiée avec l'arrêté)*

2. Numéros agrément PMI et Habilitation CAF.



Le Mans, le 25/01/2024

CDC DU PAYS FLECHOIS
MADAME LA PRÉSIDENTE
NADINE GRELET CERTENAIS
RUE FERNAND GUILLOT
72200 LA FLECHE

Action sociale

Dossier suivi par : Emma Hay

Objet : Validation du projet de Rpe et du nombre d'Equivalents temps plein associé

Madame La Présidente,

Je vous informe que notre Commission d'action sociale, après en avoir délibéré lors de sa séance du 05 décembre 2023, a décidé de valider le projet de fonctionnement de votre Rpe ainsi que le temps de travail d'animation correspondant à 1.8 équivalents temps plein pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2027.

Nous vous remercions de conserver cette notification, ce document vous sera demandé en pièce justificative et en cas de contrôle.

Projet :

- L'information et l'accompagnement des familles (Informar les parents / Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel)
- L'information et l'accompagnement des professionnels (Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges / Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques / Lutter contre la sous-activité et le manque d'attractivité du métier en s'appuyant notamment sur le site monenfant.fr)
- Le Rpe contribue activement à l'observation des conditions locales d'accueil et s'inscrit dans une démarche partenariale (une réflexion sera à mener concernant l'accompagnement des Mam)

Adresse de l'équipement ou service :

10 rue du petit renard – 72200 La Flèche

Aussi, vous trouverez ci-joints 2 exemplaires de la Convention d'objectifs et de financement (Cof) dont 1 exemplaire sera à nous retourner revêtu de votre signature dans un délai d'un mois dès réception.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame La Présidente, l'expression de mes salutations distinguées.



Conseil général
de la Sarthe

Solidarité départementale
Service de Protection
Maternelle et Infantile

Avis relatif à l'agrément du
MULTI-ACCUEIL FAMILIAL
« Les Pit'chouns »
10, Rue du Petit Renard
72200 LA FLECHE

Le Président du Conseil départemental de la Sarthe,

VU la Loi N° 82-213 du 2 Mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

VU la Loi N° 83-663 du 22 Juillet 1983 complétant la Loi N° 83-8 du 7 Janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat ;

VU la Loi N° 89-899 du 18 Décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé de la Famille et de l'Enfance et adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétence en matière d'Aide Sociale et de Santé ;

VU le Décret N° 2010/613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

VU l'avis favorable du médecin responsable du service de Protection Maternelle et Infantile,

émet un avis favorable au fonctionnement du multi-accueil familial « Pit'chouns » situé 10, rue du Petit Renard à LA FLECHE (72200).

Ce multi-accueil comprend, un service d'accueil collectif de 40 places et une crèche familiale de 40 places pour une capacité totale d'accueil de 80 enfants.

L'accueil collectif se répartit ainsi :

- accueil régulier – enfants âgés de 10 semaines jusqu'au dernier trimestre des 3 ans
- accueil occasionnel – enfants âgés de 3 mois à 4 ans
- accueil d'urgence

Les horaires : le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi inclus, de 7 h 30 à 18 h 30, pour l'accueil régulier et de 9 h à 17 heures pour l'accueil occasionnel.

Le multi-accueil est fermé les jours fériés, une semaine entre Noël et Jour de l'an, trois semaines en été, au pont de l'ascension et un jour pour la journée pédagogique.

HÔTEL DU DÉPARTEMENT - 72072 LE MANS CEDEX 9
Annexe de la Croix de Pierre - 2 rue des Maillets
TÉL. 02 43 54 72 72 - FAX 02 43 54 72 38 - www.cg72.fr

.../...

L'équipe de professionnelles est composée de :

- Mme Sandrine CARON – infirmière-puéricultrice – directrice
- Mme Nathalie CHEVET - éducatrice de jeunes enfants – directrice adjointe

- Mme Sylvie COIFFARD)
- Mme Florence GUERARD) Educatrices de jeunes enfants

- Mme Agnès BOUARD SOUCHON)
- Mme Sandrine GUIBE) Auxiliaires de Puériculture
- Mme Tatiana MORIN)

- Mme Mylène BLOSSIER)
- Mme Aline BOSCHER) titulaires du CAP Petite Enfance

- Mme Emmanuelle DAVY, agent d'animation

- un agent de cuisine

L'accueil familial : 40 enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée en école maternelle, année de le 3 ans.

L'équipe de professionnelles est composée de :

- Mme Valérie BIZERY, infirmière-puéricultrice, directrice
- Mme Sylvie COIFFARD, éducatrice de jeunes enfants
- les assistantes maternelles

Fait au Mans, le - 2 JUIN 2015

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation
Le Directeur général des services
du Département

Ghislain de CHATEAUVIEUX

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	<u>Absents excusés</u> :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D015

OBJET : PRET D'HONNEUR A MONSIEUR OLIVIER ROCHAIS

Madame la Présidente rappelle aux membres du Conseil la délibération n° DAG230525D004 du 25 mai 2023 relative à la signature de la convention de partenariat liant la Communauté de communes à Initiative Sarthe au profit de la création et du développement des entreprises en Pays Fléchois.

Monsieur Olivier ROCHAIS demeurant à La Flèche a obtenu le 21 décembre 2023 un avis favorable du Comité d'Agrément Initiative Sarthe pour un prêt d'honneur Initiative Sarthe de 2 000,00 € au titre de la création d'un food truck à La Flèche.

En conséquence, Monsieur Olivier ROCHAIS pourrait bénéficier d'un prêt d'honneur de 1 000,00 € versé par la Communauté de communes du Pays fléchois et remboursable en 36 mois.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'accorder le versement d'un prêt complémentaire de 1 000,00 € à Monsieur Olivier ROCHAIS.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D016

OBJET : PRET D'HONNEUR A MADAME HELENE MAGINOT

Madame la Présidente rappelle aux membres du Conseil la délibération n° DAG230525D004 du 25 mai 2023 relative à la signature de la convention de partenariat liant la Communauté de communes à Initiative Sarthe au profit de la création et du développement des entreprises en Pays Fléchois.

Madame Hélène MAGINOT demeurant à Jarzé Villages a obtenu le 1^{er} février 2024 un avis favorable du Comité d'Agrément Initiative Sarthe pour un prêt d'honneur Initiative Sarthe de 15 000,00 € au titre de la reprise d'une entreprise de vente de rayonnage Maginot Dominique Rayonnage située 23 rue du Châtelier à Bazouges-Cré sur Loir.

En conséquence, Madame Hélène MAGINOT pourrait bénéficier d'un prêt d'honneur de 7 500,00 € versé par la Communauté de communes du Pays fléchois et remboursable en 48 mois.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'accorder le versement d'un prêt complémentaire de 7 500,00 € à Madame Hélène MAGINOT.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	<u>Absents excusés</u> :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D017

OBJET : PRET D'HONNEUR A MONSIEUR THIERRY MARCHAND

Madame la Présidente rappelle aux membres du Conseil la délibération n° DAG230525D004 du 25 mai 2023 relative à la signature de la convention de partenariat liant la Communauté de communes à Initiative Sarthe au profit de la création et du développement des entreprises en Pays Fléchois.

Monsieur Thierry MARCHAND demeurant à La Flèche a obtenu le 1^{er} février 2024 un avis favorable du Comité d'Agrément Initiative Sarthe pour un prêt d'honneur Initiative Sarthe de 6 000,00 € au titre de la reprise d'un bar-tabac-FDJ-presse Le Bon Coin situé 2 Place de la Mairie à Bazouges-Cré sur Loir.

En conséquence, Monsieur Thierry MARCHAND pourrait bénéficier d'un prêt d'honneur de 3 000,00 € versé par la Communauté de Communes du Pays Fléchois et remboursable en 36 mois.

Après en avoir délibéré, il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'accorder le versement d'un prêt complémentaire de 3 000,00 € à Monsieur Thierry MARCHAND.

Adopté à l'unanimité

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pays Fléchois

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU PAYS FLECHOIS

SEANCE ORDINAIRE DU 22 FEVRIER 2024

L'AN DEUX MILLE VINGT QUATRE, LE JEUDI 22 FEVRIER à 18 heures 00 minutes, les membres du Conseil de la Communauté de Communes du Pays Fléchois, dûment convoqués, se sont réunis dans la salle polyvalente de BAZOUGES-CRE SUR LOIR, sous la présidence de Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente.

Etaient convoqués : Nadine GRELET-CERTENAIS, Laurent HUBERT, Gwenaël de SAGAZAN, Carine MENAGE, Jean-Claude BOIZIAU, Nicolas CHAUVIN, Christophe LIBERT, Claude JAUNAY, Philippe BIAUD, Michel CHALIGNE, Jean-Pierre GUICHON, Françoise FARCY, Michel LANGLOIS, Virginie de LA FRESNAYE, Sylvain POIRRIER, Thierry RICOT, Christian JARIES, Jérôme PREMARTIN, Joël LELARGE, Véronique HERVE, Philippe GOUIN, Hervé BOIS, Fabienne PEAN, Laurence GAUTIER, Philippe DESLANDES, Magali PREZELIN, Patricia METERREAU, Michèle JUGUIN-LALOYER, Amadou KOUYATE, Françoise RACHET, Stéphanie DUBOIS-GASNOT, Sandrine BOIGNE, Hernani TEIXEIRA, Géraldine LECOMTE-DENIZET, Abdelhadi MASLOH, Isabelle LOISON, Olivier BESNARD, Myriam PLARD, Pascal RIBOT, Sylviane DELHOMMEAU, Jean MUNSCH, Christine FRESNEAU, Fabienne PAUMARD, Patrick JAUNAY, Christelle PHILIPPE.

Date de convocation : 16/02/2024	Absents excusés :
Nbre de membres en exercice : 45	- Mme MENAGE (pouvoir à M. LANGLOIS)
Nbre de membres présents : 35	- M. CHAUVIN (pouvoir à M. C. JAUNAY)
Nbre d'absents : 10	- M. TEIXEIRA (pouvoir à M. GUICHON)
Nbre de pouvoirs : 7	- Mme LECOMTE-DENIZET (pouvoir à Mme GRELET-CERTENAIS)
Nbre de votants : 42	- M. MASLOH (pouvoir à M. KOUYATE)
	- Mme PLARD (pouvoir à Mme RACHET)
	- Mme PAUMARD (pouvoir à M. BOIZIAU)
	- M. POIRRIER
	- M. RICOT
	- Mme DUBOIS-GASNOT
Monsieur Philippe GOUIN, Conseiller communautaire, est désigné secrétaire de séance	

DELIBERATION N° DAG240222D018

OBJET : ADOPTION DES DECISIONS COMMUNAUTAIRES
--

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

VU les explications de Madame la Présidente et sur sa proposition,

VU l'article 8 de la loi n° 79.1297 du 31 décembre 1979 sur la gestion et les libertés communautaires,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-22 résultant des dispositions de l'article 8 de la loi susvisée,

Vu la délibération n° DAG200709D027 en date du 9 juillet 2020 par laquelle le Conseil Communautaire a délégué sans aucune réserve à sa Présidente et pour la durée de son mandat, une partie de ses attributions en la chargeant de prendre les décisions qui s'imposent à l'égard de toutes les matières énumérées à l'article 8 de la loi du 31 décembre 1970 sur la gestion et les libertés communales ;

PREND ACTE des décisions communautaires suivantes :

N°	OBJET DES DECISIONS COMMUNAUTAIRES
DAG231214M026	Marché 23PF22 – « Désherbage des voiries de la ville de La Flèche » - Procédure classée sans suite - Lots 1 et 2
DAG240117M001	Virements de crédits depuis les dépenses imprévues

Le Conseil Communautaire prend acte

Pour Extrait Conforme,

Le secrétaire de séance,

La Présidente,

Philippe GOUIN

Nadine GRELET-CERTENAI