



**Liste des délibérations examinées par
le Conseil municipal lors de la séance du 8 décembre 2022**

N° 22-68	TARIFS MUNICIPAUX – ADOPTION D'UNE REPARTITION PAR QUOTIENT FAMILIAL POUR LES TARIFS DES PRESTATIONS DES SERVICES JEUNESSE ECOLES ET ECOLE DE MUSIQUE – CREATION DE NOUVEAUX TARIFS – ACTUALISATION DE TARIFS EXISTANTS- SUPPRESSION DE TARIF	Approuvée
N° 22-69	PASS LOISIRS – ADOPTION DE NOUVEAUX MONTANTS D'AIDE	Approuvée
N° 22-70	ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	Approuvée
N° 22-71	RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS	Approuvée
N° 22-72	RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE DE DECISION POUR LE SERVICE TECHNIQUE ET D'UNE ASTREINTE D'EXPLOITATION POUR LE SERVICE INFORMATIQUE	Approuvée
N° 22-73	RESSOURCES HUMAINES – CONVENTION D'ADHESION AUX SERVICES DE PREVENTION DU CENTRE DE GESTION DU NORD, POLE SANTE AU TRAVAIL – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-74	RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS – APPROBATION	Approuvée
N° 22-75	CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE ENTRE LA VILLE ET LA RESIDENCE DES QUATRE VENTS – ACTUALISATION – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-76	PROLONGATION DE LA DELEGATION DE SIGNATURE DU MAIRE POUR LES MARCHES PUBLICS POUR LA PERIODE DU 1 ^{ER} JANVIER 2023 AU 31 DECEMBRE 2023	Approuvée
N° 22-77	SERVICE PUBLIC DE LA FOURRIERE AUTOMOBILE – DELEGATION DE SERVICE PUBLIC – GROUPEMENT DE COMMANDE – CONVENTION – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-78	RAPPORT SUR LA MUTUALISATION ET LA COOPERATION ENTRE LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE ET SES COMMUNES MEMBRES - 2022-2026 - APPROBATION	Approuvée
N° 22-79	MANIFESTATIONS CULTURELLES – LEERS COMEDY CLUB - COREALISATION – CONTRAT - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-80	MANIFESTATIONS CULTURELLES DE FIN D'ANNEE – GRATUITE DU SPECTACLE POUR ENFANTS ET DU CONCERT DE NOEL	Approuvée
N° 22-81	MAISON DE L'EMPLOI DU VAL DE MARQUE – ADHESION – AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-83	CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée

N° 22-84	CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE L'AIDE AUX LOISIRS EQUITABLES ACCESSIBLES (LEA) – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-85	CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE ORDINAIRE – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-86	DISPOSITIF « PRESTATION DE SERVICE JEUNES » - CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD – APPROBATION - AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-87	CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU), BONUS « MIXITE SOCIALE », BONUS « INCLUSION HANDICAP » ET BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LA CRECHE FAMILIALE « LA RONDE DES LUTINS » ET LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » - APPROBATIONS – AUTORISATIONS DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-88	PROJETS D'ETABLISSEMENT DES CRECHES MUNICIPALES « LA RONDE DES LUTINS » ET « LA BULLE DES EXPLORATEURS » - APPROBATIONS	Approuvée
N° 22-89	REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » ET DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE « LA RONDE DES LUTINS » – ABROGATION DE LA DELIBERATION N° 21/77 DU 16 DECEMBRE 2021 – APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT	Approuvée
N° 22-90	CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, MISSIONS RENFORCEES, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE RELAIS PETITE ENFANCE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-91	CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée
N° 22-92	CONVENTION FONDS PUBLICS ET TERRITOIRES – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	Approuvée

CONSEIL MUNICIPAL

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/68

**TARIFS MUNICIPAUX – ADOPTION D'UNE REPARTITION PAR QUOTIENT FAMILIAL POUR
LES TARIFS DES PRESTATIONS DES SERVICES JEUNESSE ECOLES ET ECOLE DE
MUSIQUE – CREATION DE NOUVEAUX TARIFS – ACTUALISATION DE TARIFS EXISTANTS-
SUPPRESSION DE TARIF**

Les tarifs des différents services proposés à la population n'ont pas fait l'objet d'actualisation depuis 2015 pour les activités jeunesse et l'école de musique, 2017 pour la restauration scolaire. L'évolution des services proposés, l'opportunité de financements complémentaires et le souhait de soutenir les familles leersaises ont amené la municipalité à démarrer en 2022 un travail d'actualisation de l'ensemble de ses tarifs. Par la présente délibération, une première série de tarifs fait donc l'objet d'une proposition d'évolution.

Concernant les tarifs des prestations proposées par les services Ecoles, Jeunesse et Ecole de musique, la Ville a souhaité passer à une nouvelle répartition des tarifs par quotient familial. Pour les familles, l'utilisation du quotient familial permet de simplifier leurs démarches, celui-ci étant automatiquement calculé par la CAF et accessible par la Ville. Adopté pour l'ensemble des tarifs écoles, jeunesse et école de musique, cette nouvelle grille tarifaire permet également de simplifier, d'harmoniser et de rendre plus lisibles les tarifs municipaux. Pour la Ville de Leers, il s'agit d'un mode de calcul national, établi et légitime qui donne un état global des capacités financières de la famille, afin de proposer des tarifs le plus juste possible. De plus, cette répartition permettra à la Ville de bénéficier d'aides supplémentaires de la CAF, dans le cadre du dispositif LEA (Loisirs Equitables et Accessibles), pour les activités du service Jeunesse.

Outre l'adoption d'une répartition par quotient familial, la Ville a souhaité augmenter le nombre de tranches tarifaires afin de diminuer les effets de seuil et mettre en place une progressivité plus importante des tarifs.

De plus, la municipalité a voulu encore s'engager en faveur des familles en proposant des tarifs accessibles pour les familles les plus modestes, mais également pour les familles en situation intermédiaire, qui peuvent également rencontrer des difficultés financières, tout en étant exclues des dispositifs d'aides sociales. L'Analyse des Besoins Sociaux, et le diagnostic partagé établi dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG), ont tous les deux démontré que la cible des politiques sociales à Leers ne devait pas seulement être les familles les plus défavorisées, mais également ce qui est désormais appelé « les travailleurs pauvres ». C'est pourquoi, avec les

nouveaux tarifs proposés, 50% minimum des familles actuellement utilisatrices des accueils de loisirs ou de la restauration scolaire paieront, soit moins cher ce service, soit un tarif équivalent.

Enfin, il convient de souligner que si la Ville est soucieuse de la situation financière des Leersois, elle est aussi redevable d'une bonne gestion de ses comptes et de la viabilité des politiques qu'elle met en œuvre. Ainsi, le coût des denrées alimentaires a augmenté en moyenne ces derniers mois de 11%. Par ailleurs, la Ville fait face aussi à une augmentation de l'ensemble de ses autres coûts, salariaux, énergie, achats. Les tarifs proposés prennent donc aussi en compte cette réalité afin de préserver les recettes municipales, garantie de la pérennité des services proposés.

S'agissant de l'Ecole Municipale de Musique, il est important d'explicitier que les tarifs actuels sont anciens et ne correspondent plus aux standards actuels ni à la réalité de l'offre de l'école de musique. Ainsi, trois parcours sont désormais proposés : le cursus classique d'apprentissage d'un instrument, l'éveil musical et la pratique d'atelier. Cette dernière est une nouveauté qui sera proposée à tous à partir de la rentrée 2023. Ces ateliers, d'une fréquence d'une fois par mois, permettront aux musiciens de se perfectionner ou de répondre à des objectifs précis de projet ou de formation. Ainsi, le 1^{er} atelier proposé est un atelier tambour qui permettra de former des musiciens à cette discipline, indispensable à l'Harmonie municipale. Les liens privilégiés avec l'Harmonie municipale ont également été maintenus dans les nouveaux tarifs.

Par ailleurs, avec l'ouverture de l'espace associatif Arnaud Beltrame et de l'espace de Télétravail, il convient d'adopter des tarifs pour la mise en place d'une caution pour les badges d'accueil.

Ensuite, pour faire face à certaines incivilités, et responsabiliser les auteurs de ces actes, la Ville a également souhaité mettre en place des tarifs pour l'enlèvement des dépôts d'ordures sauvages et nettoyage.

Enfin, parce que cette prestation n'existe plus et qu'elle ne relève pas des compétences d'une mairie, le prêt de matériel pour les particuliers est supprimé.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – de fixer les tarifs tels repris ci-après, à partir du 1^{er} janvier 2023 sauf pour les tarifs de l'Ecole Municipale de Musique qui s'appliqueront à la rentrée scolaire 2023/2024.

Article 2.- d'appliquer le tarif leersois :

- aux enfants scolarisés en classes ULIS
- aux enfants résidant à Wattrelos, par réciprocité pour la restauration scolaire
- aux agents employés par la Ville et le CCAS

Article 3.- d'appliquer le tarif du Q1 pour les enfants accueillis en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Département.

Article 4. – d'instaurer le paiement en trois fois pour l'inscription à l'Ecole Municipale de Musique.

Article 5.- d'appliquer une réduction de 10% à partir de la 3^{ème} inscription au sein d'une même famille à l'Ecole Municipale de Musique.

Article 6. – d'appliquer la gratuité aux membres de l'Harmonie municipale, qui s'inscrivent à l'Ecole de Musique Municipale, pour l'instrument joué au sein de l'Harmonie. Pour les autres instruments, le tarif leersois est appliqué.

Article 7.- pour la restauration scolaire, d'appliquer le tarif divisé par deux du quotient familial de la famille pour les enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et qui amènent leur propre repas.

Article 8. - le règlement intérieur périscolaire sera modifié comme suit :

Article 3 - Modalités d'inscription annuelle

Alinéa 3 : « l'avis d'imposition » est remplacé par « une attestation CAF de moins de 3 mois »

Article 4 - Tarifs

Alinéa 2 : « l'avis d'imposition » est remplacé par « une attestation CAF de moins de 3 mois »

Alinéa 3 : « l'absence de déclaration des revenus » est remplacée par « l'absence d'attestation CAF

Adopté à 22 voix pour et 7 contre.

TARIFS DE LA CANTINE SCOLAIRE POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ¹	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800€	5 700 €	≥ 6 300 €
TARIF	1 €	1 €	1,78 €	2,76 €	3,12 €	3,71 €	4,61 €	5,59 €	6,54 €	7,43 €

Envoyé en préfecture le 13/12/2022

Reçu en préfecture le 13/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-22_68-DE

¹ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée
Page 4 sur 17

TARIFS DE LA CANTINE SCOLAIRE POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ²	< 1 100 €	1107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
TARIF	1 €	1 €	3,59 €	6,66 €	8,52 €

Envoyé en préfecture le 13/12/2022

Reçu en préfecture le 13/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-22_68-DE

² Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée
Page 5 sur 17

TARIFS POUR LA GARDERIE PERISCOLAIRE POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ³	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800€	5 700 €	≥ 6 300 €
TARIF PREMIERE HEURE	1 €	1,15 €	1,38 €	1,79 €	2,00 €	2,56 €	3,11 €	3,80 €	4,19 €	4,80 €
TARIF SECONDE HEURE	1,50 €	1,73 €	1,98 €	2,39 €	2,66 €	3,20 €	3,89 €	4,73 €	5,45 €	7,20 €

³ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

TARIFS DE LA GARDERIE PERI SCOLAIRE POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ⁴	< 1 100 €	1107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
TARIF PREMIERE HEURE	1,50 €	2,09 €	2,68 €	4,67 €	7,20 €
TARIF SECONDE HEURE	2.25 €	2.92 €	3.59 €	5.84 €	10.80 €

⁴ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée
Page 7 sur 17

TARIFS DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE

Applicables à la rentrée scolaire 2023/2024

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	EXTERIEU RS
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100	
CURSUS TRADITIONNEL	22,22 €	29,97 €	35,98 €	41,98 €	60,00 €	78,02 €	96,04 €	171,08 €	264,26 €	300,30 €	900,90 €
EVEIL MUSICAL	20,00 €	26,97 €	32,38 €	37,78 €	54,00 €	70,22 €	86,43 €	102,65 €	118,92 €	135,14 €	405,41 €
ATELIER LOCATION INSTRUMENT	18,52 €	24,97 €	29,98 €	34,98 €	50,00 €	65,01 €	80,03 €	95,04 €	110,11 €	125,12 €	150,15 €
	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €

Envoyé en préfecture le 13/12/2022

Reçu en préfecture le 13/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-22_68-DE

TARIFS POUR LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ETE ET PETITES VACANCES POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ⁵	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800 €	5 700 €	≥ 6 300 €
JOURNEE 9H- 17H	1,66 €	2,37 €	2,99 €	3,49 €	4,99 €	6,49 €	7,98 €	9,48 €	10,48 €	12,48 €
APRES-MIDI EN PETITES VACANCES DE 13H A 17H OU JOURNEE PAI⁶	0,56 €	0,80 €	1,01 €	1,18 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €
NUITEE CAMPING	2,01 €	2,87 €	3,62 €	4,23 €	6,04 €	7,86 €	9,67 €	11,49 €	12,70 €	15,12 €
GARDERIE DE 8H30 A 9H30	0,25 €	0,45 €	0,57 €	0,60 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €
GARDERIE DE 7H30 A 8H30 OU DE 17H A 18H	0,56 €	0,80 €	1,01 €	1,18 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €

⁵ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

⁶ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ETE ET PETITES VACANCES POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ⁷	< 1 100 €	1 107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
JOURNEE 9H- 17H	8.68 €	9.96 €	13.26 €	24.34 €	31.44 €
APRES-MIDI EN PETITES VACANCES DE 13H A 17H OU JOURNEE PAI⁸	2.00 €	3.36 €	4.47 €	5.61 €	10.60 €
NUITEE CAMPING	10.52 €	12.07 €	16.07 €	29.48 €	38.09 €
GARDERIE DE 8H30 A 9H30	0.50 €	0.90 €	1.20 €	8.21 €	10.60 €
GARDERIE DE 7H30 A 8H30 OU DE 17H A 18H	2.93 €	3.36 €	4.47 €	8.21 €	10.60 €

⁷ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée
⁸ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille
Page 10 sur 17

TARIFS POUR LES MERCREDIS RECREATIFS POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ⁹	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800 €	5 700 €	≥ 6 300 €
JOURNEE 8H30- 18H00	2,09 €	2,98 €	3,76 €	4,39 €	6,27 €	8,15 €	10,04 €	11,92 €	13,18 €	15,69 €
APRES-MIDI DE 13h00 A 18H00 OU JOURNEE PAJ¹⁰	0,71 €	1,01 €	1,28 €	1,50 €	2,14 €	2,78 €	3,42 €	4,06 €	4,49 €	5,35 €
GARDERIE DE 8H00 A 8H30	0,12 €	0,22 €	0,28 €	0,30 €	0,86 €	1,11 €	1,37 €	1,63 €	1,80 €	2,14 €

⁹ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée
¹⁰ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LES MERCREDIS RECREATIFS POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ¹¹	< 1 100 €	1 107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
JOURNEE 8H30- 18H00	10,92 €	12,52 €	16,67 €	30,60 €	39,52 €
APRES-MIDI DE 13h00 A 18H00 OU JOURNEE PAI¹²	2,50 €	4 €	6 €	7,01 €	13,47 €
GARDERIE DE 8H00 A 8H30	1,49 €	1,71 €	2,27 €	4,17 €	5,39 €

¹¹ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée
¹² Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille
Page 12 sur 17

TARIFS POUR LA MAISON DES JEUNES « JEAN-MARC WINDRIF » (MDJ) ET LE « POINT MUNICIPAL OXYGENE » (PMO) POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ¹³	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800 €	5 700 €	≥ 6 300 €
COTISATION MENSUELLE MDJ	0,50 €	0,72 €	0,91 €	1,06 €	1,51 €	1,96 €	2,42 €	2,87 €	3,18 €	3,78 €
COTISATION ANNUELLE MDJ	5,00 €	7,20 €	9,10 €	10,60 €	15,10 €	19,60 €	24,20 €	28,70 €	31,80 €	37,80 €
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE PAI¹⁴	0,56 €	0,80 €	1,01 €	1,18 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE REPAS CLASSIQUE	1,43 €	2,03 €	2,56 €	3,00 €	4,28 €	5,56 €	6,84 €	8,13 €	8,99 €	10,70 €
SEJOUR MDJ ET PMO JOURNEE	1,66 €	2,37 €	2,99 €	3,49 €	4,99 €	6,49 €	7,98 €	9,48 €	10,48 €	12,48 €
SEJOUR MDJ ET PMO NUITEE CAMPING	2,01 €	2,87 €	3,62 €	4,23 €	6,04 €	7,86 €	9,67 €	11,49 €	12,70 €	15,12 €
ACTIVITES EXTERIEURES MDJ ET PMO PARTICIPATION PAR TRANCHE DE 5€ DU COUT DE L'ACTIVITE	0,67 €	0,95 €	1,20 €	1,40 €	2,00 €	2,59 €	3,19 €	3,79 €	4,19 €	5,00 €

¹³ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

¹⁴ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LA MAISON DES JEUNES « JEAN-MARC WINDRIF » ET LE « POINT MUNICIPAL OXYGENE » POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ¹⁵	< 1 100 €	1 107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
COTISATION MENSUELLE MDJ	2.63 €	3.02 €	4.02 €	7.37 €	9.52 €
COTISATION ANNUELLE MDJ	26.30	30.20	40.20	73.70	95.20
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE PAI¹⁶	2.93 €	3.36 €	4.47 €	8.21 €	10.60 €
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE REPAS CLASSIQUE	7.44 €	8.54 €	11.37 €	20.86 €	26.95 €
SEJOUR MDJ ET PMO JOURNEE	8.68 €	9.96 €	13.26 €	24.34 €	31.44 €
SEJOUR MDJ ET PMO NUITEE CAMPING	10.52 €	12.07 €	16.07 €	29.48 €	38.09 €
ACTIVITES EXTERIEURES MDJ ET PMO PARTICIPATION PAR TRANCHE DE 5€ DU COUT DE L'ACTIVITE	3.48 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €

¹⁵ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

¹⁶ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille



Envoyé en préfecture le 13/12/2022

Reçu en préfecture le 13/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-22_68-DE

**TARIFS DE LA CAUTION POUR LE PRET DE BADGE D'ACCES A L'ESPACE DE TELETRAVAIL ET
A L'ESPACE ARNAUD BELTRAME**

Le tarif de la caution le prêt de badge d'accès à l'espace de télétravail situé 2, place Lucien Demonchaux à Leers est fixé à 18 €.

Le tarif de la caution le prêt de badge d'accès à l'Espace Arnaud Beltrame, situé 47 bis, rue de la Papinerie à Leers est fixé à 18 €.

TARIFS DES DEPOTS SAUVAGES ET DU NETTOIEMENT

	Dépôt sauvage d'ordures ménagères / encombrants	Jet de détritus par les fenêtres /sur la voie publique	Affichages sauvages	Déjections canines
Frais administratif et coût du déplacement	Forfait de 47 €			Forfait de 68 €
Prestation d'enlèvement jusqu'à 0,5 m3	47 €			
Prestation d'enlèvement supplémentaire	47 € /m3 supplémentaire			
Coût de nettoyage	47 € de l'heure			

TARIFS DE LOCATION DE MATERIELS AUX PARTICULIERS

Les délibérations n°11/49 du 12 octobre 2011 et n°15/91 du 26 novembre 2015 fixant les tarifs de location de matériel aux particuliers sont abrogés.

CONSEIL MUNICIPAL

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice 29
Conseillers présents 25
Conseillers ayant donné pouvoir 4
Conseillers votants 29

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermontprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

DELIBERATION N° 22/69**PASS LOISIRS – ADOPTION DE NOUVEAUX MONTANTS D'AIDE**

La Ville de Leers a instauré la mise en place d'un pass loisirs afin de favoriser l'accès à la culture et aux loisirs.

En parallèle du travail mené sur les tarifs, la Ville a dû définir le montant d'aide aux nouvelles tranches tarifaires définies dans la délibération relative à l'adoption des tarifs.

A cette occasion, et toujours dans l'objectif de soutenir l'accès aux loisirs du plus grand nombre, et au regard des difficultés actuelles des habitants liées à l'inflation, la Ville de Leers a souhaité augmenter l'aide apportée aux familles les plus modestes.

Pour mémoire, le pass loisirs était défini comme suit :

TRANCHE TARIFAIRE	T1	T2	T3
AIDE APPORTEE	30€	20€	10€

Il est proposé de le modifier ainsi :

TRANCHE TARIFAIRE	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5
AIDE APPORTEE	40€	30€	25€	20€	10€

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver les nouveaux montants d'aide du pass loisirs tels que définis ci-dessus, à partir du 1^{er} janvier 2023.

Adopté à 29 voix pour.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice 29
Conseillers présents 25
Conseillers ayant donné pouvoir 4
Conseillers votants 29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 13/12/2022

Reçu en préfecture le 13/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_70-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guernonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/70

ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS

La ville de Leers a reçu plusieurs demandes de subventions durant l'année 2022.

La première émanait du Secours Populaire pour soutenir les populations civiles victimes du conflit en Ukraine. Pour mémoire, le Conseil Municipal a octroyé 5 000 € lors de la séance du 24 mars avec un financement complémentaire adopté dans la décision modificative n°1.

Deux autres demandes sont parvenues pour des associations dont l'activité est plus étendue que le territoire leersois :

- L'institut pour la recherche sur le cancer de Lille qui sollicite une aide pour soutenir l'excellence territoriale dans le domaine de la recherche sur le cancer,
- L'association française des sclérosés en plaques (AFSEP) pour les actions de soutien aux personnes atteintes de la sclérose en plaques, à leurs familles et à leurs proches et ses actions en matière de recherche.

Considérant le montant des subventions allouées aux associations non leersaises lors du vote du Budget Primitif et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

Article unique : - d'attribuer les subventions suivantes :

ASSOCIATION	MONTANT
Institut pour la recherche sur le cancer de Lille	130,00 €
Association Française des Sclérosés en Plaques (AFSEP)	130,00 €

Ces dépenses seront financées sur les crédits ouverts à l'article 6574 du Budget Primitif 2022.

Adopté à 29 voix pour.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guernonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/71

RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, le Conseil municipal est compétent pour créer et supprimer les emplois de la collectivité.

Un certain nombre d'emplois sont actuellement vacants au tableau des effectifs, soit parce que les besoins de la collectivité ont évolué, soit parce que les agents ont quitté la collectivité (retraite, mutation, ...), ou ont pris un nouveau poste suite à une promotion interne ou un avancement de grade, ou encore parce qu'ils ont changé de quotité de temps de travail. Il est donc nécessaire aujourd'hui de supprimer ces emplois vacants. Par ailleurs, une importante réforme est venue modifier l'organisation de certains grades de la filière médico-sociale, en supprimant certains grades et en en créant d'autres. Enfin, il est nécessaire de créer certains postes afin de faire face à l'évolution des besoins de la collectivité et de permettre la nomination d'agents suite à réussite à concours ou avancement de grade.

Aussi, après avis du Comité Technique réuni le 1^{er} décembre dernier, il est proposé de modifier le tableau des effectifs comme suit :

* Filière administrative

- suppression d'un poste d'attaché territorial, à temps complet,
- suppression de quatre postes d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, à temps complet,
- suppression de sept postes d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- suppression d'un poste d'adjoint administratif, à temps complet

* Filière technique

- création d'un poste d'ingénieur principal, à temps complet,
- suppression d'un poste d'ingénieur territorial, à temps complet,
- suppression d'un poste de technicien principal de 1^{ère} classe, à temps complet,
- création d'un poste de technicien principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- création d'un poste de technicien territorial, à temps complet,
- suppression d'un poste d'agent de maîtrise principal, à temps complet,
- suppression de deux postes d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe, à temps complet,
- suppression de dix postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- suppression de deux postes d'adjoint technique, à temps complet.

* Filière animation

- suppression de trois postes d'adjoint d'animation, à temps complet

* Filière médico-sociale

- suppression d'un poste d'agent territorial spécialisé des écoles à temps complet,
- suppression d'un poste d'éducateur de jeunes enfants, à temps complet,
- suppression d'un poste de puéricultrice de classe supérieure, à temps complet,
- suppression d'un poste de puéricultrice de classe normale, à temps complet,
- création d'un poste de puéricultrice territoriale, à temps complet,
- suppression d'un poste d'infirmier en soins généraux de classe supérieure, à temps complet,
- suppression de deux postes d'infirmier en soins généraux de classe normale, à temps complet,
- création de deux postes d'infirmier en soins généraux, à temps complet,
- suppression d'un poste de psychologue de classe normale, à temps non complet (3h15/semaine),
- suppression d'un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 1^{ère} classe, à temps non complet (24h30/semaine),
- suppression de trois postes d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe, à temps complet et d'un poste à temps non complet (28h/semaine),
- création de deux postes d'auxiliaire de puériculture de classe normale, à temps complet et de deux postes à temps non complet (28h/semaine et 24h30/semaine)

* Filière culturelle secteur enseignement artistique

- suppression d'un poste de professeur d'enseignement artistique hors classe, à temps complet,
- suppression d'un poste de professeur d'enseignement artistique de classe normale, à temps complet,
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe spécialité musique, discipline violon, à temps non complet (7h15/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline violon, à temps non complet (8h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline saxophone, à temps non complet (6h/semaine),
- suppression de deux postes d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline chant, à temps non complet (10h15/semaine et 3h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline guitare, à temps non complet (13h/semaine),
- suppression de deux postes d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline clarinette, à temps non complet (4h/semaine et 2h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline trombone, à temps non complet (4h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline percussions, à temps non complet (3h45/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline cor, à temps non complet (5h/semaine),
- suppression de deux postes d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline flûte, à temps non complet (3h45/semaine et 5h45/semaine),

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1^{er}. – de modifier le tableau des effectifs de la collectivité en créant et en supprimant les postes évoqués ci-dessus

Article 2. - d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Adopté à 29 voix pour.

CONSEIL MUNICIPAL

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIES

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumaillé - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guernonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumaillé) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/72**RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE DE DECISION POUR LE SERVICE TECHNIQUE ET D'UNE ASTREINTE D'EXPLOITATION POUR LE SERVICE INFORMATIQUE**

Conformément aux articles 5 et 9 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer, par délibération et après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

« Une période d'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 étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ».

Les agents du CTM assurent aujourd'hui une astreinte dite d'exploitation. Elle est mobilisable en dehors des horaires d'ouverture du CTM afin d'assurer une continuité d'exercice de certaines missions, notamment de sécurité, 24h/24, toute l'année. Le groupe d'astreinte est aujourd'hui composé de 6 agents volontaires qui se relaient d'une semaine sur l'autre.

L'astreinte d'intervention présente des limites, notamment sur certains sujets techniques ou sensibles. Ainsi, sans cadre préétabli, les agents du bureau d'études sont régulièrement sollicités en dehors de leurs heures de travail.

Aussi, il est proposé d'instaurer un niveau d'astreinte complémentaire, appelé « astreinte de décision ». Les missions associées seraient les suivantes :

- Appui technique à l'astreinte d'intervention ;
- Gestion directe de certaines situations d'un niveau de complexité supérieur ;
- Prise de décision.

Les personnes concernées seraient les agents techniques du bureau d'études, le responsable de service du CTM et le directeur des Services Techniques, sous la forme d'un roulement toutes les semaines.

Ce dispositif donnerait lieu à rémunération sur la base d'un forfait ainsi que d'une rémunération d'intervention lorsque les agents seraient amenés à se déplacer durant la période d'astreinte. Les montants appliqués seraient ceux actuellement fixés par la réglementation (décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015) :

Période d'astreinte	Semaine complète	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou jour férié	Astreinte de week-end (vendredi soir au lundi matin)
Montants	121 €	10 €	10 €	25 €	34.85 €	76 €

Conformément à la réglementation, les heures d'intervention feraient l'objet d'une rémunération en heures supplémentaires (IHTS) pour les agents de la filière technique qui ne relèvent pas du cadre d'emploi des ingénieurs. Pour ces derniers, les interventions seraient indemnisées selon les modalités suivantes :

Période d'intervention	Nuit	Samedi	Dimanche et jour férié	Jour de semaine
Montants	22 €/h	22 €/h	22 €/h	16 €/h

Pendant la période d'astreinte, l'agent utiliserait un véhicule de service.

Un numéro sera dédié à l'astreinte de décision.

Un guide de l'astreinte est en cours de rédaction au sein des Services Techniques. Ce document a vocation à préciser l'articulation de ces astreintes entre elles et la réponse à apporter aux situations rencontrées. Il sera amené à évoluer régulièrement.

Par ailleurs, il est également nécessaire de disposer d'une intervention d'exploitation pour le service Informatique. L'astreinte est dite d'exploitation lorsque les agents sont tenus d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures. Cette astreinte est mobilisable 7j/7, 24h/24 pour faire face aux problèmes qui pourraient se présenter, en dehors des heures de fonctionnement du service, au niveau du serveur informatique, de la téléphonie, des appels malade de l'EHPAD ou de la résidence autonomie ou encore des difficultés rencontrées par les agents lors de manifestations exceptionnelles en soirée ou week-end.

Cette astreinte reposerait sur les techniciens informatique et réseau ainsi que sur le responsable de service qui se relaieraient chaque semaine. Pendant la période d'astreinte, l'agent utiliserait le véhicule de service.

Ce dispositif donnerait lieu à rémunération sous forme d'un forfait ainsi que d'une rémunération d'intervention lorsque les agents seraient amenés à se déplacer durant la période d'astreinte. Les montants appliqués seraient ceux actuellement fixés par la réglementation (décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015) :

Adopté à 29 pour.

CONSEIL MUNICIPAL**10 DECEMBRE 2022**

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guernonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/73

**RESSOURCES HUMAINES – CONVENTION D'ADHESION AUX SERVICES DE PREVENTION
DU CENTRE DE GESTION DU NORD, POLE SANTE AU TRAVAIL
APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE**

En tant qu'employeur, les collectivités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents. Elles ont notamment l'obligation de disposer d'un service de médecine préventive. A cette fin, elles peuvent s'appuyer sur l'assistance des centres de gestion qui, selon l'article L. 452-47 du code général de la fonction publique, peuvent créer des services de médecine préventive mis à la disposition des collectivités et établissements qui en font la demande.

Depuis de nombreuses années, la Ville de Leers s'appuie sur le Centre de Gestion du Nord pour assurer la surveillance médicale des agents municipaux mais également intervenir en matière de prévention des risques professionnels (ergonome, accompagnement au reclassement professionnel...).

Le CDG59 modifie l'organisation et les conditions d'adhésion aux services de prévention pour tenir compte des nouvelles dispositions issues du plan santé au travail dans la fonction publique 2022-2025 et du décret n°2022-551 du 13 avril 2022. Celui-ci consacre les équipes pluridisciplinaires de santé au travail animées et coordonnées par un médecin du travail.

La nouvelle offre du CDG59 tend à développer les actions de prévention collectives et s'appuie sur une équipe composée de médecins, infirmiers, psychologues, ergonomes mais également assistants sociaux. Outre le suivi individuel des agents, l'approche pluridisciplinaire comprend des actions en milieu professionnel : études de poste, plans pour le retour et le maintien en activité, sensibilisations....

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- la surveillance médicale des agents,
- l'amélioration des conditions de travail,
- l'application des règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel,
- le maintien dans l'emploi et le reclassement des agents,
- la prévention et l'évaluation des risques professionnels.

La visite médicale obligatoire est remplacée par une visite d'information et de prévention dont bénéficient les agents au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé. Elle a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail,
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Les modalités de facturation évoluent dans le cadre de cette nouvelle convention. Ainsi, alors que les interventions du service de médecine préventive étaient précédemment facturées à la journée (760 €) ou demi-journée (380 €), le socle de prestations de prévention reposera désormais sur une contribution annuelle de 85 €/agent.

Les actions spécifiques sollicitées par la collectivité et n'entrant pas dans le socle commun seront quant à elles facturées 400 €/jour. Il peut s'agir :

- de missions d'inspection,
- d'aide à la réalisation et à l'actualisation du document d'évaluation des risques professionnels,
- d'accompagnement au diagnostic et à l'évaluation des risques psychosociaux,
- de permanences sociales,
- de permanences psychologiques,
- de conseils et accompagnement aux projets ergonomiques de conception,
- d'études complexes d'analyse de l'environnement de travail.

La convention est prévue pour 3 ans avec renouvellement tacite pour la même durée et dans la limite de deux renouvellements. La collectivité a la possibilité de dénoncer la convention à tout moment, en respectant un préavis de 3 mois.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1^{er}. – d'approuver la convention d'adhésion aux services de prévention du CDG59, Pôle Santé au Travail et d'autoriser M. le Maire à signer ;

Article 2. – d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Adopté à 29 voix pour.

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

Convention d'adhésion aux services de prévention du Cdg59 Pôle Santé au Travail

Entre les soussignés :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (Cdg 59), représenté par son Président, Éric DURAND, dûment habilité par délibération du conseil d'administration.

Et

Monsieur ou Madame

Maire ou Président-e de
Dûment habilité-e par délibération en date du

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique (articles L452-40 à L454-47) ;
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique ;
Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales ;
Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale ;
Vu la délibération n° D2022_37 du conseil d'administration du Cdg59 en date du 30 juin 2022 fixant les conditions de tarification des services du Cdg59.

Il est convenu ce qui suit :

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord



PREAMBULE

Le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale modifie le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, afin de répondre aux différents enjeux auxquels sont désormais confrontés les services de médecine préventive.

Ce décret favorise la mutualisation des services de médecine préventive, y compris entre les trois versants de la fonction publique, et consacre la pluridisciplinarité de la prévention, sous la coordination du ou de la médecin du travail. Les missions des services de médecine préventive sont élargies, avec notamment l'évaluation des risques professionnels et le maintien en emploi des agent·es.

C'est pour répondre aux nouveaux enjeux d'organisation d'un service de médecine préventive; que le Cdg59 a souhaité simplifier et restructurer ses missions en mettant au cœur de son action la pluridisciplinarité coordonnée par le·la médecin du travail.

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agent·es.

Pour faire face à ces obligations, les employeur·euses public·ques peuvent faire appel à l'assistance des centres de gestion qui, selon les dispositions de l'article L. 452-47 du code général de la fonction publique, peuvent créer des services de médecine préventive ou des services de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Les services de prévention du Cdg59 ont pour objectif de permettre aux employeur·euses territoriaux·ales de satisfaire à leurs obligations dans ces domaines. Pour ce faire, ils ou elles ont vocation à mener des actions portant sur :

- le suivi de santé individuel des agent·es ;
- le conseil sur la santé et la sécurité pour l'amélioration des conditions de travail ;
- les actions de prévention et d'évaluation des risques professionnels ;
- le maintien dans l'emploi et le reclassement des agent·es ;
- l'application des règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel.

Et plus généralement les actions résultant des articles 14 à 26-I du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

PREMIERE PARTIE : CONDITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec l'établissement ou la collectivité adhérent·e, les conditions de mise à disposition des services de prévention proposés par le Cdg59.

Le cadre d'intervention des acteur·rices est précisé dans les conditions générales d'exercice des professionnel·les du Cdg59.

Article 2 : Le socle de prestation de prévention

Le socle de prestation de prévention repose sur une contribution annuelle qui inclut l'ensemble des interventions des professionnel·es de la prévention mobilisé·es ponctuellement par la·le

médecin du travail pour mener des actions en milieu professionnel et intègre le suivi médical périodique et particulier de tou·tes les agent·es quel que soit leur statut.

Le socle de prestation de prévention est détaillé en partie 2 de la présente convention.

Article 3 : Les actions spécifiques

Ces actions spécifiques portent sur :

- Les missions d'inspection ;
- L'aide à la réalisation et à l'actualisation du document d'évaluation des risques professionnels ;
- L'accompagnement des collectivités (adapté selon la taille de l'effectif) dans les démarches de diagnostic et d'évaluation des RPS ;
- Les permanences psychologiques réalisées par la·le psychologue du travail ;
- Les permanences sociales ;
- Le conseil et l'accompagnement aux projets ergonomiques de conception à la demande de l'employeur.euse (agencement et aménagement de nouveaux locaux ou espaces professionnels -restauration, crèches...- l'organisation de travail, les ambiances de travail ...) ;
- Les études complexes d'analyse de l'environnement de travail ;
- Et toute autre demande répondant à un besoin spécifique à la demande de l'employeur.euse. Si la demande ne répond pas aux missions du Pôle Santé au Travail du Cdg59, celui-ci se réserve le droit de proposer ou de réorienter vers un interlocuteur plus approprié.

Ces missions spécifiques font l'objet d'une évaluation préalable dont le coût sera fixé à la journée ou la demi-journée d'intervention. Les conditions d'exercice de la mission seront précisées dans un document cadre établi lors de la demande d'intervention spécifique des professionnel·es du pôle prévention.

Par temps d'intervention, il convient de prendre en compte:

- les temps d'intervention en collectivité ;
- les temps d'écriture des documents ;
- les temps de restitution.

Les conditions de facturation sont définies à l'article 7.

Article 4 : Déontologie et secret professionnel

Les professionnel·les du Cdg59 sont soumis à une obligation de secret professionnel. Elles·Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.

Article 5 : Adhésion aux services de prévention

La commune, l'établissement

☐ est une collectivité ou un établissement public affilié·es à titre obligatoire ou volontaire

☐ est une collectivité ou un établissement public non affilié·es à titre obligatoire ou volontaire

Article 6 : Conditions financières

Article 6-1 : Conditions de tarification

<i>Pour les collectivités et établissements publics affilié·es à titre obligatoire ou volontaire</i>	<i>Pour les collectivités et établissements non affilié·es à titre volontaire ou obligatoire (socle commun)</i>
Contribution annuelle de 85€ par agent·e Incluant le suivi médical et les actions de prévention individuelles prescrites par la·le médecin du travail.	Contribution annuelle de 97€ par agent·e effectivement suivi par le PSST Incluant le suivi médical et les actions de prévention individuelles prescrites par la·le médecin du travail.
400 € la journée d'intervention pour les actions spécifiques réalisées à la demande de l'employeur·euse par : <ul style="list-style-type: none"> - l'ACFI ou la·le préventeur·rice ; - la·le psychologue du travail ; - l'ergonome ; - l'assistant·e social·e 	400 € la journée d'intervention pour les actions spécifiques réalisées à la demande de l'employeur·euse par : <ul style="list-style-type: none"> - l'ACFI ou la·le préventeur·rice ; - la·le psychologue du travail ; - l'ergonome ; Les missions de l'assistant·e social·e ne sont pas déployées pour les collectivités relevant de cette catégorie

Les tarifs du présent article entrent en vigueur au plus tôt au 01 janvier 2023 et à réception de la convention signée des deux parties.

Toute contribution est due pour une année entière du 01 janvier au 31 décembre quelle que soit la date d'entrée en vigueur de la convention.

Le non-paiement de la contribution entraînera la suspension de l'accès aux services de prévention sans préjudice d'une éventuelle résiliation.

Article 6-2 : Conditions de revalorisation

Les contributions et tarifs peuvent évoluer en fonction des décisions du Conseil d'administration du Cdg59.

Toute modification des tarifs décidée par le Conseil d'administration du Cdg59 fera l'objet d'une information à la collectivité ou l'établissement public.

Article 7: Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur au plus tôt le 01 janvier 2023 et à compter de sa date de signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans, prolongée jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

A défaut de dénonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée, dans la limite de deux renouvellements (3 ans renouvelable deux fois).

Article 8 : Résiliation

Article 8.1 : A l'initiative de la collectivité

La collectivité peut dénoncer à tout moment, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation est adressée au Cdg59 par lettre recommandée avec accusé de réception. La contribution étant due pour une année entière, toute résiliation ne donnera lieu à aucun remboursement au titre de l'année commencée.

Article 8.2 : A l'initiative du Cdg59

Le Cdg59 peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- non-respect de ses obligations par la collectivité ;
- non-respect des règles de déontologie propres à chacun des acteurs ;
- défaut de paiement.

La résiliation prend effet après un délai de 3 mois dès réception du courrier recommandé.

Article 9 : Difficultés d'application et litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le responsable du Pôle Santé au Travail et un-e responsable de la structure cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

Tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT ET CONTENU DE LA MISSION SOCLE

Article 10 : Le cadre général d'intervention du Cdg59

Une approche pluridisciplinaire de l'action

L'article 11 du décret n°2022-551 du 13 avril 2022 renforce la pluridisciplinarité en précisant que : « Afin d'assurer la mise en œuvre des compétences médicales, paramédicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, les services de médecine préventive peuvent faire appel aux côtés du médecin du travail et des infirmiers en santé au travail et de secrétariat médico-social, à

des professionnels de la santé au travail et/ou à des organismes possédant des compétences dans ces domaines ».

L'action du Cdg59 repose donc sur un accompagnement pluridisciplinaire adapté en fonction des publics et coordonné par la·le médecin du travail. L'intervention de la·du médecin et ou de l'infirmier·ère comprend les actions définies par le titre III du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Outre le suivi individuel des agent·es, l'approche pluridisciplinaire comprend les actions en milieu professionnel (études de poste, analyses, plans pour le retour et le maintien en activité, conseils/sensibilisations) qui mobilisent l'équipe pluridisciplinaire. **Les collectivités pourront ainsi disposer de l'ensemble des ressources** (médecins du travail, infirmier·ères, collaborateur médecin, préventeurs, psychologues, ergonomes) et des autres expert·es nécessaires, pour appréhender et traiter globalement les problématiques dans une logique d'amélioration continue.

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agent·es et leurs représentant·es en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'évaluation des risques professionnels ;
- La protection des agent·es contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire.

La·le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agent·es qu'elle·il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Les actions en milieu professionnel

Sur sollicitation de la·du médecin du travail qui coordonne et anime l'action pluridisciplinaire, des interventions collectives pour la prévention primaire et des actions individuelles pour la prévention tertiaire peuvent être menées, comme par exemple :

- Toute mission qui s'inscrit en complémentarité des actions en milieu professionnel réalisée par la·le médecin du travail ou l'infirmier·e ;
- Des entretiens individuels de souffrance au travail préconisés par la·le médecin du travail ;
- Des actions et entretiens menés dans le cadre du maintien dans l'emploi et de la mobilité des agent·es lorsqu'elles·ils ne sont plus aptes à exercer les fonctions afférentes à leur poste d'origine ou en voie de le devenir. Les entretiens ont vocation à aider à la réintégration d'un·e agent·e au sein de sa collectivité suite à une absence prolongée et/ou accompagner à l'intégration d'un·e agent·e dans le cadre d'un reclassement ;
- Des interventions ayant pour but d'améliorer les conditions de travail et d'usage en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité (notamment adaptation de poste de travail) ;
- Le suivi social individuel des agent·es en difficulté (hors collectivités et établissements publics du socle commun).

La·le médecin du travail demeure libre de programmer, en fonction des situations relevées et de la complexité des demandes de visites, une action en milieu professionnel, si elle·il la juge nécessaire. Tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire peut participer au CHSCT / Comité Social Territorial. Le·la médecin du service de médecine préventive et les agent·es mentionné·es à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 susvisé assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée. Les agent·es chargé·es d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont informés des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour. (Article 86 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales).

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire peuvent réaliser des actions préventives en milieu de travail, prescrites par le ou la médecin du travail. Ces campagnes d'information et de sensibilisation, sur des thématiques liées à la santé au travail, doivent répondre à des besoins clairement identifiés au sein de l'organisation de travail et être prescrites par la·le médecin du travail.

La surveillance médicale des agent·es

La notion d'« examen médical périodique » ou visite médicale obligatoire (VMO) est remplacée par celle de « visite d'information et de prévention ».

Les agents des collectivités et établissements bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par la·le médecin du travail, un·e collaborateur·rice médecin ou un·e infirmier·ère dans le cadre d'un protocole formalisé.

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- D'interroger l'agent·e sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels elle·il est exposé·e nécessitent une orientation vers la·le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont elle·il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec la·le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par la·le médecin du travail, la·le professionnel·le de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter l'agent·e vers la·le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Elle·Il informe l'agent·e de la possibilité d'être reçu·e par un médecin du travail.

Tout agent·e peut bénéficier à sa demande d'une visite avec la·le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un·e agent·e. Elle doit informer l'agent·e de cette démarche.

La surveillance médicale particulière des agent·es

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- Des personnes en situation de handicap ;
- Des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- Des agents souffrant de pathologies particulières.

D'autres typologies de visites peuvent être réalisées (sur appréciation du médecin du travail) :

- Visites de reprise ou de pré-reprise après maladie professionnelle /accident de travail/ de service/ de trajet (sur avis du conseil médical) ;
- Visites de reprise ou de pré-reprise après congés pour raison de santé ;
- Visites à l'initiative de la·du médecin du travail ;
- Visites sollicitées par les agent·es ou à la demande de la·du médecin traitant ;
- Visites d'information et de prévention initiale (remplace la visite d'embauche) ;
- Visites à la demande de l'employeur·euse /de l'administration ;
- Demande d'habilitation en dehors de la visite d'information et de prévention.

Article 11 : Les engagements de la collectivité ou de l'établissement

Information du service médecine

Afin de mettre en place l'ensemble des actions, l'autorité territoriale s'engage à transmettre :

- Chaque année entre le 01 janvier et le 15 février :
 - la **déclaration des effectifs de la collectivité via un formulaire de déclaration pour le calcul de la contribution** ;
 - la liste des agent·es suivi·es tous statuts confondus¹ ;
 - l'organigramme nominatif de la structure ;
 - un tableau récapitulant les substances ou produits utilisés par service ainsi que les Fiches de Données de Sécurité des nouveaux produits utilisés ;
 - les statistiques d'absentéisme de la collectivité ;
 - un contact employeur pour faciliter la coordination des actions.
- Pour les visites médicales :
 - le **motif de la demande de visite** ;
 - la fiche de poste ;
 - la fiche d'exposition et la fiche pénibilité de chaque agent·es ;
 - toute information jugée utile à l'accomplissement des missions de la·du médecin du travail (contexte de travail, projets en cours...).

La non transmission des effectifs, au 15 février de l'année en cours, entraînera la suspension de l'accès aux prestations du Pôle Santé au Travail du Cdg59, après mise en demeure restée infructueuse.

¹ Pour le Département et la Région, les effectifs à déclarer sont ceux travaillant dans les lycées et collèges, tous statuts confondus.



Mise en œuvre des actions

Il appartient aux services de prévention et à la·au médecin du travail, dans le dialogue avec l'autorité territoriale, de prioriser et coordonner les actions de prévention en adéquation avec les besoins de santé mis en évidence par l'employeur.se.

Par son adhésion, la collectivité s'engage à suivre les préconisations des professionnel·les de la prévention et à respecter l'organisation des actions suivantes:

- la programmation du suivi médical des agent·es (même pendant les périodes de vacances scolaires) ;
- la mise en œuvre effective du temps dédié à la réalisation des actions en milieu professionnel ;
- le choix de l'intervenant par le service de médecine préventive (médecin ou infirmier·ère) ;
- la réalisation des actions complémentaires réalisées par l'équipe pluridisciplinaire ;

Plus généralement, la collectivité s'engage à respecter les dispositions décrites dans les conditions générales d'exercice des professionnel·les.

Programmation des interventions et des rendez-vous

Les interventions du Cdg59 sont organisées en lien avec la·le référente désignée de la collectivité.

Les visites d'information et de prévention ainsi que les visites médicales particulières (à la demande de l'agent·e, de l'employeur·euse ou de la·du médecin du travail) sont réalisées, dans les antennes mises en place sur l'ensemble de département.

Il appartient à l'autorité territoriale de permettre aux agent·es de s'y rendre sur leur temps de travail et par les moyens déterminés par l'employeur. Lorsque l'agent·e est en position d'activité, le temps et les frais de transport nécessités par ces examens sont pris en charge par l'employeur·euse.

Conformément au décret 2022-551 du 13 avril 2022, les professionnel·les de santé au travail peuvent recourir, pour l'exercice de leurs missions, à des pratiques médicales à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication (par exemple : entretiens par visioconférence ou par téléphone).

Ainsi sur proposition de la·du médecin et avec l'accord de l'agent des téléconsultations peuvent être réalisées. Préalablement au recours à ces pratiques, l'agent·e en est informé·e et son consentement est recueilli par écrit. Les conditions de mise en œuvre de ces pratiques assurent le respect de la confidentialité.

Article 12 : Les Dossiers Médicaux en Santé Travail

Le dossier médical en santé au travail est constitué conformément aux dispositions de l'article 26-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985. Le dossier médical est conservé et transmis dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques existantes.



Article 13 : Annulation à la demande de la collectivité

Les demandes d'annulation des interventions et des rendez-vous planifiés se feront par écrit ou par voie électronique dans les plus brefs délais permettant de repositionner des agent-es et des collectivités sur le ou les créneaux libérés.

Article 14 : Absence des intervenant-es

Le Cdg59 peut être contraint d'annuler des interventions et des rendez-vous pour cause d'indisponibilité non programmée de ses professionnel·les. Chaque annulation fera l'objet d'une reprogrammation de l'action dans le dialogue avec l'autorité territoriale.

Article 15 : Evolution des conditions d'intervention

Les conditions d'intervention peuvent évoluer sur décision du conseil d'administration du Cdg59 ou en cas d'évaluation de la législation ou de la réglementation. Toute modification fera l'objet d'une information à la collectivité ou l'établissement public.

Fait en 2 exemplaires à : , le

Pour la collectivité

Pour le Président,
Le Vice-Président

Marc PLATEAU

CONSEIL MUNICIPAL**10 DECEMBRE 2022**

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumaillé - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumaillé) - - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/74**RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS - APPROBATION**

La Ville de Leers a délibéré pour instaurer le Compte Epargne Temps (CET) au sein de la collectivité dès 2008. Dans le cadre de l'instauration des 1607h, il a été proposé de revoir les modalités d'utilisation du CET en élargissant les possibilités d'alimentation annuelle, d'utilisation ainsi que le plafond global des jours épargnés sur le CET.

Pour rappel, le CET, régi par les décrets n°2004-878 du 26 août 2004, n°2010-531 du 20 mai 2010 et n°2018-1305 du 27 décembre 2018, représente la possibilité d'accumuler des droits à congés rémunérés par le report de jours de congés, de RTT et/ou de repos compensateurs.

1- Les bénéficiaires du CET

Ce sont les agents titulaires et non titulaires qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service dans un emploi à temps complet ou non complet.
Sont exclus du dispositif :

- les stagiaires,
- les agents qui exercent des fonctions d'enseignement artistique,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,
- les bénéficiaires d'un contrat aidé,
- les assistantes maternelles.

2- La demande d'ouverture du CET

L'ouverture du CET résulte d'une demande écrite de l'agent au moyen d'un formulaire indiquant notamment la nature et le nombre de jours concernés. Elle doit être formulée auprès du responsable de service et transmise au service des Ressources Humaines.

L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions ci-dessus énoncées.

Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture du CET mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

3- L'alimentation du CET

L'alimentation du CET est effectuée, une seule fois par an, par demande écrite de l'agent avant le 31 janvier de l'année suivante.

L'unité de compte utilisé pour épargner ou consommer est le jour ouvré : les jours de congés, RTT ou heures supplémentaires exprimés en heures doivent ainsi être convertis en jours.

Compte tenu de l'organisation du temps de travail, il est convenu que :

- une journée = 8h45 pour le personnel travaillant sur 4 jours
- une journée = 7h45 pour le personnel travaillant sur 4,5 jours
- une journée = 7h00 pour le personnel travaillant sur 5 jours.

Le CET est alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt, ainsi que les jours de fractionnement,
- le report de jours de RTT,
- le report des jours de récupération.

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond global de 60 jours.

La quotité minimale de dépôt annuel est de 1 jour et la quotité maximale est de 2 semaines, soit :

- 8 jours pour le personnel travaillant sur 4 jours
- 9 jours pour le personnel travaillant sur 4,5 jours
- 10 jours pour le personnel travaillant sur 5 jours.

Ce nombre maximal est proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent.

4- L'utilisation du CET

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. Pour cela, il doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique qui le transmet ensuite au service RH. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité et accueil de l'enfant, de proche aidant ou de solidarité familiale.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le délai de préavis à respecter par l'agent pour l'utilisation du CET est d'une durée équivalente à celle du congé sollicité, avec un minimum de 3 jours.

5- Les options d'utilisation du CET

- Si le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15, ils peuvent être soit utilisés sous forme de congés, soit laissés sur le CET.
- Au-delà de 15 jours épargnés sur le CET au terme de l'année civile, l'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :
 - leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL);
 - leur indemnisation selon la législation et la réglementation en vigueur ;
 - leur maintien sur le CET.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.

A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la CNAV, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAEP, pour les autres agents (agents non titulaires et agents titulaires affiliés à IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, la totalité des jours épargnés est indemnisée au bénéfice de ses ayants-droits.

6- Changement d'employeur

En cas de mutation ou détachement l'agent doit informer la collectivité, soit de la liquidation de plein droit de son CET, soit du transfert de celui-ci vers sa collectivité d'accueil.

La gestion du CET peut être reportée sur la Collectivité d'accueil sous réserve de son accord. Une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité peut être conclue.

Les membres du comité technique a rendu un avis lors de la réunion du 1^{er} décembre 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – de valider l'actualisation du règlement d'utilisation du compte épargne-temps tel que présenté ci-dessus, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Adopté à 29 voix pour.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_75-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/75

CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE ENTRE LA VILLE ET LA RESIDENCE DES QUATRE VENTS – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

La ville réalise des prestations de service à caractère technique et administratif pour la Résidence des Quatre Vents.

Durant l'année 2022, une nouvelle organisation de la résidence a été définie, et la création de nouveaux postes a été actée lors du Conseil d'Administration du CCAS le 18 octobre 2022.

Une révision de la convention, signée entre la Ville de Leers et la Résidence autonomie les 4 vents selon une décision du 5 décembre 2007, est donc proposée à compter du 1^{er} janvier 2023 avec :

- Un demi-poste pour les prestations techniques telles que la gestion des containers, les interventions matérielles relatives aux petits dépannages par les agents du Centre Technique Municipal, et les liens entre le propriétaire du bâtiment et les entreprises extérieures pour l'entretien général du bâtiment,
- Un demi-poste administratif pour la réalisation du cadrage général du fonctionnement de la résidence, la rédaction des contrats d'embauche, les opérations relatives à la gestion des ressources humaines et la paye, la préparation budgétaire et les bilans annuels destinés au Conseil d'Administration du CCAS et aux organismes de tutelle, le paiement des factures et l'encaissement comptable des recettes,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – d'abroger la convention de prestations de service datée du 5 décembre 2007 ;

Article 2. – d'autoriser Monsieur le Maire à signer la nouvelle convention de prestations de service qui prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2023.

Adopté à 29 voix pour.

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Entre

La ville de Leers représentée par son Maire, Monsieur Jean-Philippe ANDRIÈS

Et

La Résidence des Quatre vents représentée par le Vice-président du CCAS, Monsieur Guy DESCHAMPS,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : La ville de Leers réalise pour le compte de la Résidence des Quatre Vents :

- un accompagnement technique pour la réalisation des contrats de fourniture de fluides, de maintenance ainsi que le suivi de l'exécution de la convention avec Vilogia
- des prestations d'entretien dans la limite des interventions matérielles réalisables par le Centre Technique Municipal (plomberie, électricité...), et la gestion des containers
- des prestations administratives telles que le recrutement des agents ainsi que le suivi de leur carrière, la réalisation de la paye, les différentes étapes budgétaires (préparation, exécution, bilans) dont les relations avec les organismes financeurs.

Article 2 : Les interventions techniques seront réalisées sur demande de la Directrice de la Résidence auprès des services techniques de la Ville de Leers qui se charge d'organiser l'intervention d'un agent ou le recours à une entreprise extérieure.

Les achats de fournitures ou interventions d'entreprises seront payés par la Résidence qui dispose d'un budget spécifique.

Article 3 : La prestation de service sera facturée semestriellement sur la base d'un demi-salaire d'agent du cadre d'emploi d'adjoint technique et d'un demi-salaire d'un agent du cadre d'emploi d'adjoint administratif.

Article 4 : La présente convention prendra effet le 1^{er} janvier 2023 :

Fait à Leers, le

Pour le CCAS

Le Vice-Président

Pour la Ville

Le Maire

Conseiller Métropolitain,

Guy DESCHAMPS

Jean-Philippe ANDRIÈS

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_76-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbrancque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepia - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermontprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/76

PROLONGATION DE LA DELEGATION DE SIGNATURE DU MAIRE POUR LES MARCHES PUBLICS POUR LA PERIODE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DECEMBRE 2023

Par délibération n°22/24 du 24 mars 2022, le Conseil municipal a délégué à M. le Maire la signature, jusqu'au 31/12/2022, de toute décision concernant les « avenants ou modifications », quelle que soit la procédure du marché (Marché Passé en Procédure Adaptée dit « MAPA » ou formalisée), lorsque les crédits sont inscrits au budget.

En raison de la poursuite des tensions économiques dans de multiples domaines, la signature de « modifications ou d'avenants », préalablement négociés avec nos titulaires, sera sans doute nécessaire pour poursuivre l'exécution des marchés publics conclus par la Ville durant l'année 2023.

Il est précisé qu'une délibération similaire a été présentée au Conseil d'Administration (CA) du CCAS, en sa séance du 27 octobre 2022, pour les marchés du CCAS et des deux établissements gérés par lui (la Résidence Autonomie des Quatre Vents et l'EHPAD La Résidence des Cygnes), afin qu'il n'y ait pas de rupture contractuelle entre le 31 décembre 2022 et la fin de l'année 2023

Le Conseil municipal décide :

Article unique : de prolonger la délibération de délégation de signature relative aux marchés publics de la manière suivante :

« Monsieur le Maire est chargé, du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, de prendre toute décision concernant les « avenants ou modifications », quelle que soit la procédure du marché (MAPA ou formalisée), lorsque les crédits sont inscrits au budget ».

Adopté à 29 voix pour.

CONSEIL MUNICIPAL

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/77

SERVICE PUBLIC DE LA FOURRIERE AUTOMOBILE – DELEGATION DE SERVICE PUBLIC – GROUPEMENT DE COMMANDE – CONVENTION – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

L'article L 325-13 du code de la route permet au maire d'instituer un service public de fourrière automobile relevant de son autorité.

Le principal intérêt de la création d'un service public de fourrière automobile est de faciliter et d'accélérer l'enlèvement des véhicules en infraction, notamment en cas de défaillance des propriétaires, ainsi que des véhicules abandonnés ou en voie d'épavisation sur le domaine public routier.

L'activité de fourrière automobile constitue une activité de service public, réglementée par le code de la route, qui concourt au respect des règles de stationnement et de circulation sur les voies publiques, et permet de :

- garantir la fluidité du trafic urbain dont celle des transports en commun,
- garantir la liberté d'accès des habitants à leur résidence,
- garantir la sécurité et la circulation des piétons sur les trottoirs,
- faciliter les interventions des services publics (sapeurs-pompiers, services de secours, services de collecte des ordures ménagères...),
- permettre la tenue de manifestations urbaines (manifestations culturelles, sportives...),
- garantir le respect des places réservées aux personnes à mobilité réduite,
- garantir le respect des aires de livraison,
- retirer de la voie publique les véhicules qui constituent des épaves,
- faciliter le stationnement en permettant une meilleure rotation des véhicules restant en stationnement abusif sur les voies publiques, et sur les voies privées après réquisitions.

En l'absence d'un service municipal de fourrière automobile, la gestion de ce service public a été préalablement confiée à l'entreprise Darbo, située sur la commune de Lys Lez Lannoy, gardien agréé par la préfecture du Nord.

Aujourd'hui, les modes de gestion de ce service public de fourrière automobile ont été analysés et il est apparu que la concession présente le meilleur rapport avantages/inconvénients, plus particulièrement parce que ce mode de gestion permet d'externaliser le risque d'exploitation en confiant la construction et l'exploitation de la fourrière à un tiers qualifié (nécessairement agréé) dans des conditions d'équilibre que la négociation prévue dans la procédure de délégation de service public permettra de déterminer.

Les villes de Hem, Forest sur Marque, Lannoy, Toufflers et Leers, dans le cadre de la convention de la police municipale mutualisée qui les lie, connaissent la même problématique sur ce sujet de la fourrière automobile.

Le montage suivant est ainsi proposé conformément aux des articles L1121-1 et L 1121-3 du code de la commande publique relatif aux contrats de concessions.

Les cinq villes décident de constituer un groupement de commande d'autorités concédantes, piloté par la ville de Hem, qui sera coordinateur du groupement.

Une convention de groupement pour la passation et l'exécution du contrat de délégation de service public de la fourrière de la police municipale mutualisée est ainsi annexée à la présente délibération.

Les principales caractéristiques du contrat de délégation, dont la mise en œuvre sera effective à la date de notification au titulaire dudit contrat, sont les suivantes : la durée envisagée est de 4 ans et le délégataire exploitera le service à ses risques et périls et avec ses propres moyens.

Le délégataire sera notamment chargé :

- de l'enlèvement des véhicules en infraction, sur demande des autorités de police, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 ;
- de l'enlèvement de véhicules dans le cadre de manifestations ponctuelles, travaux ou en cas de nécessité d'ordre général ou revêtant un caractère d'urgence ;
- du gardiennage 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 des véhicules remisés sur le site de la fourrière et de la surveillance continue du site ;
- de la garde des véhicules de saisies judiciaires ;
- de la restitution des véhicules aux usagers la semaine et le week-end, contre paiement par le contrevenant des frais de fourrière et présentation d'une mainlevée obtenue selon des horaires à définir à partir des bases actuelles ;
- de la remise au service des domaines de l'Etat ou mise à destruction après expertise des véhicules non retirés par leurs propriétaires dans les délais réglementaires ;
- de la gestion d'un parc de fourrière permettant le stockage des véhicules d'enlèvement, des véhicules enlevés, des locaux administratifs et techniques nécessaires à l'exploitation du service. Ce parc de véhicule sera identifié et acquis pour le service par l'opérateur ;
- de l'acquisition et mise à disposition des véhicules d'enlèvement ;
- de la gestion administrative et financière ;
- de l'information des usagers (sur site, par mail, téléphone, site Internet) ;
- du renouvellement des équipements en vue d'assurer l'efficacité du service ;
- de la perception des recettes et de toute recette annexe liée à l'exploitation du service concédé ;
- du paiement de l'ensemble des impôts et taxes liés au service ;
- de la prise en charge des fluides de la fourrière automobile.

Les Villes auront à charge :

- la mise en œuvre du pouvoir de police sur voirie et la réquisition, par les agents de la police municipale, du fourrier pour l'enlèvement des véhicules en infraction ou abandonnés ;
- la définition de la tarification du service dans les conditions prévues par la réglementation applicable et après échange avec l'exploitant concerné ;
- le contrôle de la qualité d'exécution du service et des investissements portés ;
- le reversement des sommes dues au titulaire, dans les conditions prévues au contrat.

La rémunération du délégataire sera substantiellement assurée par le résultat d'exploitation et se composera :

- de la redevance perçue auprès des usagers ;
- plus généralement, de toute source de financement externe que le délégataire pourra solliciter auprès de tiers ou d'organismes financeurs.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1^{er}. – d’approuver le principe de l’institution d’un service public de fourrière automobile entre les villes de Hem, Leers, Lannoy, Toufflers et Forest sur Marque,

Article 2. - d’approuver la convention de groupement d'autorités concédantes ci-annexée,

Article 3. - d’autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention,

Article 4. - d’autoriser Monsieur le Maire à engager la procédure de délégation de service public pour la gestion de la fourrière automobile.

Adopté à 29 voix pour.

**CONVENTION DE GROUPEMENT POUR LA PASSATION ET L'EXECUTION DU
CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
DE LA FOURRIERE DE LA POLICE MUNICIPALE MUTUALISEE**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la Commande Publique,

Convention conclue entre :

La ville de Hem, représentée par Francis VERCAMER, Maire,

La ville de Leers, représentée par Jean-Philippe ANDRIES, Maire,

La ville de Lannoy, représentée par Michel COLIN, Maire,

La ville de Toufflers, représentée par Alain GONCE, Maire,

La Ville de Forest sur Marque, représentée par Thibault DILLIES, Maire.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le présent groupement de commande s'inscrit dans le cadre de la création d'un contrat de délégation de service public de la fourrière de la police municipale mutualisée.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la constitution d'un groupement de commande conformément aux dispositions des articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la Commande Publique entre les parties signataires en vue de la passation d'une délégation de service public.

ARTICLE 2 - DUREE DE LA CONVENTION

La convention entre en vigueur dès sa signature.

La convention prendra automatiquement fin et sans qu'il soit besoin pour les parties de la dénoncer après le règlement définitif des sommes dues au titre de la DSP dans le cadre du présent groupement et dès lors que toutes les procédures contentieuses éventuelles liées à la passation ou à l'exécution du contrat dans le cadre de ce groupement sont éteintes.

ARTICLE 3 – REGLES APPLICABLES AU GROUPEMENT

Les règles applicables au groupement sont celles prévues aux articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 4 – DESIGNATION DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

La Ville de Hem, ayant la qualité d'autorité concédante, est désignée comme coordonnateur du groupement de commande.

La désignation du coordonnateur du groupement est prévue pour la durée de la présente convention.

ARTICLE 5 – MISSIONS DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

Conformément à l'article L2113-7 du code de la commande publique, le coordonnateur du groupement est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code précité, à l'ensemble des opérations relevant de la procédure de sélection du délégataire.

Le coordonnateur a pour mission :

- De définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation,
- De consolider le recensement des besoins relatifs à la consultation concernée,
- D'élaborer l'ensemble des pièces administratives, techniques et juridiques nécessaires à la passation du contrat,
- D'organiser l'ensemble des opérations de sélection du cocontractant pour le compte des membres du groupement,
- De convoquer et d'organiser les réunions de la commission DSP,
- D'informer les candidats des résultats de la procédure de mise en concurrence,
- De procéder à la publication de l'avis d'attribution,
- De procéder à la signature et à la notification du contrat résultant de la procédure de consultation mise en œuvre au nom et pour le compte des membres du groupement, chaque membre du groupement s'assurant pour ce qui le concerne de sa bonne exécution sur le périmètre le concernant,
- De signer en tant que de besoin et dans le respect de la réglementation en vigueur les avenants au contrat,
- De représenter le groupement dans les éventuelles procédures précontentieuses et contentieuses relatives à la procédure et à l'exécution du contrat.

Le coordonnateur du groupement transmet une copie aux membres du groupement de tous les actes relatifs à la passation du contrat et à son exécution, considérant que chaque ville membre du groupement sera en charge de l'exécution du contrat sur son propre territoire.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Transmettre un état sincère de ses besoins dans les délais fixés par le coordonnateur du groupement pour permettre la rédaction des pièces du contrat,
- Informer sans délai le coordonnateur de tout litige relatif à l'exécution juridique du contrat, qui pourrait entraîner un contentieux avec le délégataire.

ARTICLE 7 – COMMISSION DE DSP DU GROUPEMENT DE COMMANDE

Conformément à l'article L 1414-3 du CGCT, la commission chargée des opérations de sélection est la commission de délégation de service public du coordonnateur telle que prévue à l'article L1411-5 du CGCT.

ARTICLE 8- DISPOSITIONS FINANCIERES

Les frais suivants :

- Frais de publication,
- Honoraires liés à la procédure de passation du contrat,
- Frais de gestion du groupement,
- Tous les autres frais directement ou indirectement liés à la passation du contrat, sont supportés intégralement par le coordonnateur.

Article 9 – AVENANT

Les modifications susceptibles d'intervenir donneront lieu à avenant approuvé par les membres, si le montant de l'avenant est supérieur ou égal à 5%.

Article 10- LITIGE

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une résolution amiable avant toute saisine du Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Hem,

Le ...

Pour la Ville de Hem
Coordonnateur du groupement
Francis VERCAMER,
Maire

Pour la Ville de Leers,
Membre du groupement,
Jean-Philippe ANDRIES,
Maire

Pour la Ville de Toufflers,
Membre du groupement
Alain GONCE,
Maire

Pour la Ville de Lannoy,
Membre du groupement
Michel COLIN,
Maire

Pour la Ville de Forest sur Marque,
Membre du groupement
Thibault DILLIES
Maire

CONSEIL MUNICIPAL

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice 29
Conseillers présents 25
Conseillers ayant donné pouvoir 4
Conseillers votants 29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumaillé - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumaillé) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/78**RAPPORT SUR LA MUTUALISATION ET LA COOPERATION ENTRE LA METROPLE EUROPEENNE DE LILLE ET SES COMMUNES MEMBRES – 2022/2026 - APPROBATION**

Vu la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010, de réforme des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, relative à la Nouvelle Organisation Territoriale de la République,

Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019, relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 5211-39-1, relatif au schéma de mutualisation, prévoyant la transmission, pour avis, aux conseils municipaux des communes appartenant à une intercommunalité, du rapport sur la mutualisation,

Vu la délibération n°21 C 0347 du Conseil métropolitain en date du 28 juin 2021 relative à l'adoption du pacte de gouvernance de la Métropole Européenne de Lille (MEL), dont l'ambition 3 est de favoriser la déclinaison opérationnelle des politiques métropolitaines et de soutenir les projets des territoires, notamment à travers le schéma de mutualisation et de coopération,

Vu le courrier de la Vice-présidente Gouvernance, territoires et métropole citoyenne de la MEL en date du 12/09/2022, sollicitant la présentation du rapport sur la mutualisation et la coopération, pour avis devant les Conseils municipaux des communes membres de la MEL,

Considérant que la MEL a organisé les conditions de la co-construction avec les communes sur la mutualisation et la coopération, notamment lors de deux séries de Conférences territoriales des maires,

Considérant enfin le rapport sur la mutualisation et la coopération ci-annexé,

Le Conseil municipal décide :

Article unique. - d'approuver les termes du rapport relatif à l'actualisation du schéma de mutualisation et de coopération de la Métropole Européenne de Lille et de ses communes membres 2022-2026.

Adopté à 29 voix pour.



Rapport

Actualisation du schéma de mutualisation et de coopération de la Métropole Européenne de Lille et de ses communes membres 2022-2026

Sommaire

Préambule	3
I. Les objectifs de la politique de mutualisation métropolitaine	4
II. Les grands principes du schéma de mutualisation	4
III. Des actions mutualisées essentielles à la mise en œuvre des politiques publiques locales 5	
Achat, fournitures et logistique.....	7
Transition écologique, espaces naturels et agriculture	9
Urbanisme, aménagement et habitat	12
Numérique, innovation et performance de l’administration.....	14
Sécurité, patrimoine et assurances	16
Développement économique et territorial	17
IV. Les actions de coopération et les réseaux d’expertise	18
V. La gouvernance du schéma de mutualisation	20
Pilotage	20
Information et concertation avec les communes	20
VI. Les impacts en termes de ressources humaines et financiers	21

Préambule

La mutualisation consiste en une mise en commun de moyens entre communes et EPCI : principalement des moyens humains, mais aussi des équipements, des moyens techniques, des ressources immatérielles (ex : moyens informatiques).

Déployé depuis 2015, le schéma de mutualisation et de coopération de la Métropole Européenne de Lille (MEL) est aujourd'hui un outil structurant des coopérations entre la MEL et les communes. Il propose plusieurs champs d'action publique qui permettent à chacune des communes de bénéficier d'une expertise et d'une ingénierie sur des sujets essentiels à l'action publique : urbanisme, achat, transition énergétique, numérique, etc.

Les démarches de mutualisation ont permis de créer une culture de travail commune entre les équipes municipales et métropolitaines. La dynamique est alimentée par un principe fondamental : les communes sont libres de s'inscrire ou non dans un projet de mutualisation. La mutualisation permet ainsi d'agir de manière efficace et d'optimiser les coûts, dans une perspective d'amélioration continue des services rendus aux citoyens.

Conformément au pacte de gouvernance adopté en juin 2021, la MEL et les communes ont souhaité actualiser le schéma de mutualisation en s'inscrivant dans la continuité des actions déployées depuis 2015, pour répondre aux besoins des territoires. Cette démarche s'est appuyée sur les instances de gouvernance territoriales et métropolitaines, notamment lors de deux séries de huit Conférences territoriales des maires en janvier 2021 et mai 2022. Les services des communes ont également été régulièrement associés lors des réunions de DGS et Secrétaires de mairie de territoires, et lors du Comité métropolitain du 16 mars 2022. Les actions déployées ont pu ainsi être questionnées afin d'améliorer les prestations proposées et d'envisager de nouvelles perspectives.

Lors de cette concertation, les communes ont fait part d'enjeux prioritaires de mutualisation pour le territoire, tels que l'achat, notamment d'énergie, la transition écologique, la protection des données ou encore le partage d'expertise sur la gestion du risque.

Depuis 2015, 18 dispositifs ont été déployés (service commun, mises à disposition de services, prestations de services ou groupements de commande) et près de 60 agents de la MEL et de certaines communes aux compétences diverses (correspondant à 16 équivalents temps plein) sont investis pour répondre aux besoins des communes. Les dépenses d'investissement et de fonctionnement engagées par la MEL s'élèvent aujourd'hui à 1,3 million d'euros, témoignant du volontarisme de la MEL d'appuyer les communes sur ces thématiques. L'intérêt réciproque pour ces dispositifs se traduit par le fait que toutes les communes du territoire sont adhérentes à au moins une action du schéma de mutualisation, et 53% d'entre elles sont investies sur 5 à 9 actions.

Conformément à l'article L 5211-39-1 du CGCT, le présent rapport sur la mutualisation est adressé aux communes, qui peuvent délibérer en Conseil municipal pour avis dans les 3 mois suivant la transmission. Au-delà, l'avis est réputé favorable.

I. Les objectifs de la politique de mutualisation métropolitaine

Cinq objectifs principaux guident la politique de mutualisation métropolitaine :

1. Optimiser et rationaliser l'action publique en mutualisant les activités qui pourraient être optimisées si elles étaient exercées en commun ;
2. Maîtriser les dépenses publiques, notamment en regroupant les achats ;
3. Renforcer le co-développement et la complémentarité entre la MEL et les communes pour plus de cohérence de l'action publique à l'échelle des territoires ;
4. Améliorer le service rendu aux usagers et développer des politiques publiques ambitieuses à leur service quelle que soit la taille de la commune ;
5. Permettre la continuité du service public dans un cadre budgétaire de plus en plus contraint.

Ce cadre favorise le développement d'actions opérationnelles qui s'adaptent dans le temps aux besoins des communes, aux évolutions du territoire et aux impératifs législatifs.

II. Les grands principes du schéma de mutualisation

Le schéma de mutualisation repose sur des règles générales qui garantissent un travail collaboratif efficace en accord avec les enjeux politiques :

- Les communes sont libres de s'inscrire ou non dans un projet de mutualisation. L'objectif demeure toutefois de répondre aux attentes du plus grand nombre ;
- Pour chaque action de mutualisation, une convention détaillant les modalités pratiques du partenariat est établie entre les acteurs ;
- Le schéma de mutualisation s'adapte aux dynamiques intercommunales et territoriales, ainsi qu'aux spécificités de chaque territoire :
 - o Certaines démarches de mutualisation ont une pertinence à être déployées entre les communes d'un même bassin de vie ;
 - o D'autres dispositifs ont vocation à s'adresser à l'ensemble des communes du territoire car les enjeux auxquels ils répondent sont plus globaux.
- Une action de mutualisation s'appuie sur la dynamique collective et sur un pilotage technique dédié, avec notamment un COPIL thématique. Chaque dispositif bénéficie ainsi d'une certaine autonomie, et de ses propres outils et réseaux de communication avec les communes.

III. Des actions mutualisées essentielles à la mise en œuvre des politiques publiques locales

AVERTISSEMENT

Le présent rapport a pour objectif l'actualisation du schéma de mutualisation et de coopération. Il recense les actions déployées, ainsi que leurs éventuelles évolutions et de nouvelles perspectives, issues de l'expression des communes.

Toutes ces demandes ou projets recensés feront l'objet d'une expertise et d'une mise en perspective, afin d'identifier le véhicule juridique de mutualisation adéquat et de prioriser leur mise en œuvre ; mais aussi de mesurer la complémentarité avec des dispositifs existants d'autres institutions et partenaires.

Par ailleurs, l'évolution des dispositifs engagés et le déploiement de nouvelles actions de mutualisation seront aussi tributaires d'études complémentaires, des capacités financières et des ressources humaines qui y seront consacrées.

En matière de mutualisation, les actions déployées s'appuient sur la variété des véhicules juridiques existants (service commun, mise à disposition de services, prestation de services, règlement de mise à disposition de bien partagé) et relèvent de plusieurs thématiques essentielles à l'action publique :

- Achats, fournitures et logistique ;
- Transition écologique, espaces naturels et agriculture ;
- Urbanisme, aménagement et habitat ;
- Numérique, innovation et performance de l'administration ;
- Sécurité, patrimoine et assurances ;
- Développement économique et territorial.

Le présent rapport présente, thématique par thématique :

- Dans un premier temps, l'offre existante ;
- Dans un deuxième temps, les perspectives d'évolution qui pourront être déployées à court-terme ;
- Dans un troisième temps et en fonction des besoins identifiés par les communes, les perspectives de moyen-terme nécessitant des études approfondies.

Achat, fournitures et logistique

L'objectif ici est de réduire les dépenses d'achat afin d'optimiser la capacité d'action des collectivités.

➤ *Offre existante*

La Centrale d'Achat Métropolitaine – CAM (83 communes adhérentes ; 2,32 Équivalent Temps Plein (ETP) de la MEL en 2021) mise en place depuis janvier 2019, répond à cet enjeu avec une offre de 55 marchés disponibles enrichie continuellement (*voir liste des marchés en annexe*). Il est constaté des gains d'acquisition évalués à hauteur de - 20% sur l'ensemble des marchés de la Centrale d'Achat Métropolitaine. En investissant dix thèmes prioritaires pour le territoire, la Centrale d'Achat Métropolitaine engage également la MEL et ses communes dans une politique d'achat responsable et durable avec certaines prestations emblématiques telles que les marchés télécommunication et fournitures de bureau.

La convention de partenariat avec l'UGAP (89 communes métropolitaines adhérentes) regroupant la MEL, la Région, les Conseils départementaux du Nord et du Pas-de-Calais, de l'Aisne, de l'Oise, de la Somme et Amiens Métropole permet, quant à elle, d'atteindre les meilleures tranches de prix sur le catalogue de l'UGAP. La MEL, ses communes et leurs organismes associés (de type CCAS) ont réalisé un gain sur la tarification de 5 520 907€ par rapport aux prix du catalogue durant la durée de la convention (2018-21).

Le réseau métropolitain des moyens d'impression (14 communes adhérentes ; 0,08 ETP de la MEL en 2021) complète l'action mutualisée sur cette thématique, avec la mise à disposition par le service imprimerie de la MEL de prestations d'impression. Ce dispositif permet également de mettre en réseau les moyens d'impression des communes qui le souhaitent dans le but d'étoffer le catalogue des prestations.

➤ *Perspectives d'évolution à court-terme*

Centrale d'Achat Métropolitaine (CAM)

- Des ateliers de travail avec les communes ont permis de définir les bases de la programmation de la Centrale d'Achat Métropolitaine pour les années 2022-2025.
- Parmi les prochaines prestations attendues par les communes :
 - L'offre de services composée de prestations en sécurité des systèmes d'information (SSI) permettra d'assister les communes dans la définition de leur politique de sécurité des informations ;
 - La fourniture, pose, maintenance d'équipements dédiés à la vidéo-protection urbaine ou technique intégrera des évolutions technologiques et un élargissement de la gamme de produits disponibles par rapport au précédent groupement de commandes.

Réseau métropolitain des moyens d'impression

- Le renouvellement de la convention intégrera de nouvelles prestations : numérisation, impression grand format (papier, bâche), sticker, signalétique simple et l'impression 3D. L'imprimerie métropolitaine pourrait également accompagner les partenaires lors de la définition de leurs besoins d'impression pour orienter les impressions via le réseau métropolitain ou les prestataires externes dans le cadre des marchés de la CAM.

➤ *Perspectives à moyen terme nécessitant des études approfondies*

Au-delà de la programmation actuelle et à venir de la Centrale d'Achat Métropolitaine et de la convention partenariale avec l'UGAP 2022-2026, la MEL pourra étudier au cours de ce mandat les autres modalités à sa disposition pour investir des univers d'achat spécifique. Dans ce cadre, **certaines communes ont exprimé leur souhait de réinterroger leur politique en matière d'achat de véhicules automobiles**. Cette volonté s'inscrit dans la poursuite des objectifs de transition écologique, via notamment un renouvellement des flottes municipales - priorisant l'achat de véhicules électriques ou hybrides par exemple - dans le cadre de la future Zone à Faibles Émissions métropolitaine (ZFEm). Si l'étude de faisabilité s'avère concluante, la MEL pourrait coordonner un groupement de commandes sur le domaine.

Transition écologique, espaces naturels et agriculture

Dans le cadre du Plan Climat Air Énergies Territorial (PCAET), la MEL s'engage à réduire de 16% les consommations énergétiques du territoire d'ici 2030, à multiplier par trois la production d'énergies renouvelables d'ici 2030 et à atteindre la neutralité carbone d'ici 2050. Dans le cadre de la concertation des communes sur la mutualisation, cette politique apparaît comme une priorité pour celles-ci.

➤ Offre existante

Au travers de son offre de mutualisation, la MEL accompagne actuellement les communes pour atteindre ces objectifs au travers de deux démarches : la **valorisation des Certificats d'Économies d'Énergie (CEE)** et le **Conseil en Énergie Partagé (CEP)**.

L'objectif du dispositif CEE (49 communes adhérentes dans le cadre de la 2e édition du dispositif 2022-2025 ; 0,46 ETP de la MEL en 2021) est de centraliser le dépôt des dossiers sur l'ensemble du territoire et ainsi bénéficier d'une valorisation financière plus conséquente grâce à l'effet de massification. Trois dépôts mutualisés ont été réalisés regroupant au total 5 785 opérations pour le compte de la MEL et des communes. Cette démarche de mutualisation a ainsi généré 1 790 266 € de recettes dont 502 494 € ont été reversés aux communes et à la Fédération d'électricité de l'arrondissement de Lille (FEAL), qui ont valorisé des opérations.

Le Conseil en Énergie Partagé (39 communes adhérentes ; 3,05 ETP de la MEL en 2021) vise actuellement à accompagner les communes de moins de 15 000 habitants vers une gestion énergétique optimisée de leur patrimoine. Le conseiller en énergie, partagé entre plusieurs communes, assure le suivi continu des consommations énergétiques de ces communes, les assiste dans leurs projets de rénovation et de constructions durables ainsi que dans leurs projets de production d'énergies renouvelables. Cette démarche déployée en 2017 a été renouvelée le 1er juin 2021.

➤ *Perspectives d'évolution à court-terme*

Conseil en Énergie Partagé (CEP)

- Suite aux échanges avec les communes, la MEL engage actuellement une étude pour ouvrir une nouvelle vague d'adhésion aux communes de moins de 15 000 habitants.
- Suite à l'intérêt que suscite la démarche du Conseil en Énergie Partagé, la MEL réfléchit à élargir le dispositif à de nouvelles communes au-delà du seuil de 15 000 habitants (actuellement non éligibles) dans le cadre d'une formule ajustée visant à s'adapter aux configurations des collectivités de plus grande taille, et selon des modalités financières qui restent à définir.
- En complément de ces évolutions, la MEL étudie l'éventualité de développer son offre d'accompagnement :
 - dans le champ de l'aide à la décision, au travers d'un **accompagnement à l'élaboration de la stratégie immobilière des communes** qui le souhaitent. Cette assistance aurait pour objectif d'améliorer la connaissance du patrimoine et d'identifier, en concertation avec la commune, les axes prioritaires pour la mise en œuvre de plans d'investissements pluriannuels ;
 - de manière opérationnelle, avec l'objectif **d'accompagner davantage le passage à l'action des communes**. L'offre de service viserait à proposer une assistance technique pour concevoir, réaliser et exploiter de manière performante les projets de rénovation énergétique et de production d'énergie renouvelable.

En matière d'achat d'énergie, la situation mondiale entraîne une augmentation inédite des coûts de l'énergie pour les collectivités. Dans ce contexte inflationniste, le développement de solutions **d'achat en matière de gaz et électricité** à l'échelle du territoire métropolitain ne semble pas opportun à court terme. En effet, la stratégie de groupement d'achat de l'UGAP existante en la matière donne aujourd'hui encore des garanties appréciables dans cette conjoncture très instable : il a déjà permis une réduction notable du coût de l'énergie pour les communes membres, notamment en contenant au maximum la forte augmentation.

➤ *Perspectives à moyen terme nécessitant des études approfondies*

D'autres pistes pourront être explorées, comme l'achat groupé en matière de pellets. Une démarche coordonnée par la Métropole permettrait notamment de structurer une filière à l'échelle locale et ainsi répondre aux objectifs de son PCAET.

Par ailleurs, en complémentarité des actions de mutualisation existantes et au regard des initiatives de certaines communes sur le territoire, la MEL interrogera la faisabilité d'accompagner les démarches d'achat d'énergie groupé à destination des habitants – pour la plupart mises en suspens actuellement au regard du contexte énergétique incertain. Afin d'accompagner des actions structurantes qui nous permettront de limiter durablement nos consommations énergétiques, et de réduire notre dépendance aux énergies fossiles, la MEL souhaite étudier les dispositifs d'appui à la création de boucle locale de l'énergie, en favorisant la production locale d'énergie renouvelable et l'autoconsommation collective.

Urbanisme, aménagement et habitat

Depuis 2015, la MEL a initié une offre à destination des communes volontaires pour faire face aux évolutions législatives ou explorer le potentiel de nouvelles mesures dans les domaines de l'urbanisme et de l'habitat.

➤ *Offre existante*

Dans le domaine de l'urbanisme, deux premiers dispositifs ont été mis en place dès 2015 :

- **Une offre de service dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune (Service Instructeur Métropolitain sur l'Autorisation du Droit des Sols – SIM ADS)** (22 communes adhérentes – 5 ETP de la MEL en 2021) : il s'agit d'une offre de service proposée par la MEL visant à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes de moins de 10 000 habitants. Depuis 2016, le service mutualisé instruit pour le compte des communes adhérentes en moyenne 1 000 dossiers d'urbanisme par an ;
- **L'application pour la gestion des Autorisations du Droit des Sols et du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GéOxalis)** (78 communes adhérentes – 1,65 ETP de la MEL en 2021) : ce dispositif donne accès à une plateforme informatique mutualisée entre la MEL et les communes pour la gestion des autorisations du droit des sols. Depuis le 1er janvier 2022, la MEL propose au travers de ce progiciel un guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) permettant aux pétitionnaires qui le souhaitent de déposer leur dossier d'urbanisme de façon dématérialisée ;

Dans une optique d'amélioration continue et afin de répondre aux besoins des communes et aux évolutions législatives, deux nouveaux dispositifs ont été mis en place depuis le Conseil métropolitain d'octobre 2021 :

- **Une offre de service dans le domaine des autorisations relatives à l'affichage extérieur délivrées au nom de la commune (Service Instructeur Métropolitain sur le Règlement Local de Publicité Intercommunal – SIM RLPI)** (28 communes adhérentes) : afin d'assurer l'effectivité du Règlement Local de Publicité métropolitain voté lors du mandat 2014-2020, la MEL propose un service pour instruire les autorisations en matière d'affichage extérieur (enseignes, publicités numériques...). Dans le cadre de ce service, la MEL accompagne également les communes dans la mise en œuvre de leurs pouvoirs de police ;
- **Offre de service relative au registre dématérialisé des procédures de participation du public** (53 communes adhérentes) : les évolutions du droit en matière d'urbanisme ont induit la dématérialisation de tout ou partie des procédures de consultation du public. La MEL s'est dotée d'une solution informatique adaptée aux exigences légales qu'elle propose de mutualiser.

En matière d'habitat, la MEL est désormais compétente dans la **mise en œuvre des différents outils de lutte contre la non-décence de l'habitat**, à savoir : l'autorisation préalable de mise en location, l'autorisation préalable à la division de logement et la déclaration de mise en location. La MEL, qui dispose de la compétence, confie l'exécution d'une partie des missions aux communes membres et volontaires (28 communes adhérentes) comme l'accueil du public concerné, la communication de proximité, l'enregistrement et l'instruction des demandes. La MEL, quant à elle, assure la coordination d'ensemble comme la mise en place d'une plateforme de saisie dématérialisée, l'organisation du contrôle, l'information et la veille juridique.

➤ *Perspectives d'évolution à court-terme*

Dispositifs mutualisés de lutte contre la non-décence de l'habitat

- La délibération-cadre prise par le Conseil métropolitain du 29 avril 2022 a acté la pérennisation de ces dispositifs et l'élargissement à de nouvelles communes, pour une entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023. La nouvelle convention de prestations de services proposera un nouveau périmètre – portant à 28 communes adhérant à au moins un des dispositifs – ainsi qu'une actualisation des conditions financières.
- En complémentarité du dispositif existant susceptible d'évoluer, une convention CAF/MEL/communes est en cours de finalisation pour financer 2100 visites par an pour les communes ayant un service d'hygiène et de santé. Pour les 30 autres communes, la MEL propose que les visites se fassent via AMELIO.

➤ *Perspectives à moyen terme nécessitant des études approfondies*

Par ailleurs, certaines communes ont exprimé le besoin d'une assistance quant à l'estimation des biens. Dans le cadre de son observatoire foncier, la MEL répond aux sollicitations ponctuelles des communes en communiquant notamment les portails-ressources à disposition pour les accompagner dans leurs démarches.

Numérique, innovation et performance de l'administration

Face aux exigences toujours plus fortes et aux évolutions réglementaires récentes dans le domaine du numérique, de l'innovation et de la performance des administrations, la MEL traduit son accompagnement par la mise en place de solutions de mutualisation dans ce domaine.

➤ *Offre existante*

Suite à l'entrée en vigueur du règlement européen relatif à la protection des données personnelles, la MEL propose **une offre de service relative à la protection des données personnelles (RGPD)** (59 communes adhérentes – 4,55 ETP en 2021) ayant pour objet la mise à disposition d'un service de Délégués à la Protection des Données (DPD) et Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) assumant d'une part les charges et les obligations liées au traitement des données à caractère personnel, et d'autre part permettant ainsi de bénéficier d'un accompagnement personnalisé.

Face aux problématiques d'archivage, la MEL a développé des solutions de mutualisation pour assister les communes dans le domaine. Dès 2017, la MEL a proposé aux communes le dépôt d'une partie de leurs archives définitives au sein du service de la MEL (4 communes adhérentes – 0,45 ETP en 2021).

➤ *Perspectives d'évolution à court-terme*

Offre de service relative à la protection des données personnelles (RGPD)

- En s'appuyant sur l'expérience acquise depuis le lancement de la démarche, la MEL pourrait proposer une refonte de la convention et des modalités financières fin 2022-début 2023.

Mutualisation des archives

- **Dépôt des archives définitives** : fin 2022/début 2023, le nouveau centre de conservation de la MEL ouvrira ses portes à Ronchin. Un travail pourra être mené avec les communes pour identifier les priorités et les éventuelles communes intéressées.
- **Archivage électronique** : le Centre de Gestion 59 propose sur le territoire de la MEL une offre d'archivage à l'âge courant et intermédiaire en direction des communes, sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales du Nord. C'est pourquoi la MEL souhaite s'inscrire en complémentarité de cette offre et proposer un dispositif d'archivage électronique patrimonial (âge définitif) mutualisé aux communes qui le souhaitent. Cette offre, en cours de construction, offrira une solution d'archivage aux communes de la MEL, notamment pour le Guichet numérique des autorisations d'urbanisme.

➤ *Perspectives à moyen terme nécessitant des études approfondies*

Par ailleurs, certaines communes ont exprimé le besoin de disposer d'une **ingénierie territoriale pour la recherche et les opportunités de financement** de leurs projets.

Dans le cadre de l'animation portée par l'observatoire fiscal partagé, les expertises de la MEL en matière de recherches de financement proposeront une présentation des différents dispositifs de financement (État, Europe, autres collectivités, ...) que les communes peuvent être amenées à solliciter.

Sécurité, patrimoine et assurances

La prévention du risque est une préoccupation majeure pour la MEL et ses communes. Le schéma de mutualisation propose des actions concrètes pour accompagner les communes dans ces domaines.

➤ *Offre existante*

Dans le cadre du schéma directeur métropolitain de vidéo protection urbaine, la MEL a développé un plan d'actions adapté aux besoins d'efficience technique et budgétaire. Le plan s'est concrétisé notamment à travers la mise en place d'un **groupement de commandes qui prévoit l'acquisition, l'installation, la maintenance d'équipements de vidéo protection** (56 communes adhérentes). **Ce marché sera renouvelé en janvier 2023 dans le cadre de la centrale d'achat métropolitaine.**

En matière d'assurances, la MEL a proposé un groupement de commandes (36 communes adhérentes) permettant à la MEL et ses communes-membres de réaliser des économies sur les contrats d'assurances IARD (Incendies, Accidents et Risques Divers) et aux communes de s'assurer en cas de risques parfois difficiles à couvrir.

Enfin, créée en 2018, le **service commun métropolitain dédié à la gestion et à la prévention du risque lié aux carrières souterraines** (12 communes adhérentes et la MEL) est porté par la Ville de Lille. Depuis juin 2018, 186 carrières souterraines ont été inspectées. En 2021, plusieurs interventions ont été réalisées, comme par exemple : un accompagnement technique sur 23 projets de construction, 17 interventions d'urgence suite à des mouvements de terrains, l'examen de 145 permis de construire avec recommandations ou prescriptions, et 116 certificats de carrières souterraines produits dans le cadre des cessions immobilières. Le service métropolitain des carrières souterraines a pour perspective, à partir de 2022, de commencer à se réappropriier 30 hectares de catiches, qu'elles soient non visitées à ce jour ou que leurs puits d'accès soient à créer.

➤ *Perspectives à moyen terme nécessitant des études approfondies*

Dans le domaine de la vidéo-protection, d'autres solutions visant à une meilleure coordination entre les acteurs publics pourraient être initiées. **La MEL pourrait expérimenter, avec quelques communes, la transmission des flux vidéo des communes vers la MEL** pour une surveillance continue des espaces publics métropolitains. Cela pourrait contribuer à la réflexion relative à la mise en œuvre d'un éventuel Centre Métropolitain de Supervision Urbaine (CMSU).

Par ailleurs, en matière de gestion du risque, la MEL a engagé un travail de recensement des communes ayant un Plan communal de Sauvegarde en complémentarité des actions de mutualisation. L'objectif est d'élaborer à moyen terme un atlas métropolitain des risques, afin de préparer un Plan Métropolitain de Sauvegarde (PMS), dans les 5 ans à venir, conformément à la Loi « Matras ». La MEL pourrait ainsi animer un réseau d'acteurs auprès des communes dans le cadre de son

PMS (échanges de bonnes pratiques, réseaux d'experts...). L'expertise de la Ville de Lille sur la gestion du risque pourrait être partagée dans ce cadre.

Développement économique et territorial

➤ *Offre existante*

La MEL expérimente pour 2 ans par le biais d'un marché lancé en octobre 2021 et dans le cadre de son Appel à Manifestation d'Intérêt « Objectif Centralité », l'accompagnement des communes à travers la mobilisation de **managers de centre-ville** en temps partagé sur le territoire métropolitain.

➤ *Perspectives à moyen terme nécessitant des études approfondies*

Au terme de cette expérimentation et de son évaluation, la MEL aura testé les modalités d'accompagnement des communes. Cela permettra d'affiner le besoin, afin d'étudier l'intégration éventuelle de cette action dans le schéma de mutualisation et de coopération métropolitain.

IV. Les actions de coopération et les réseaux d'expertise

La MEL s'est dotée d'outils numériques pour ses besoins propres, qui peuvent également répondre aux besoins des communes. Les communes intéressées peuvent donc en bénéficier :

- **Le portail Open-data** : les communes accèdent au portail OPENDATA de la MEL afin qu'elles puissent intégrer leurs propres données ;
- **L'observatoire fiscal partagé** : les communes accèdent à un système d'information offrant des fonctionnalités avancées comme la possibilité d'établir des diagnostics sur la taxe d'habitation et la taxe foncière ;
- **L'outil cartographique MELMAP Pro** : ce portail à destination des communes permet de consulter via un accès sécurisé et personnel, un ensemble de données géographiques généralistes ou spécifiques métier : réseaux, cadastre, PLU, etc. ;
- **L'outil Litteralis** : il est proposé aux communes une application de gestion pour les assister dans l'exercice du pouvoir de police de conservation et du pouvoir de police de circulation et stationnement.

Afin de permettre une mise en commun de ces moyens, la MEL mettra à disposition des communes de son territoire ces biens selon les modalités définies par un règlement de mise à disposition de bien partagé en cours d'élaboration (Article L.5211-4-3 du CGCT) pour tous les dispositifs cités précédemment.

Ces règlements visent à préciser les droits et obligations des utilisateurs et les conditions d'utilisation. Toutes nouvelles actions de coopération feront l'objet d'un règlement de mise à disposition.

La MEL propose également aux communes du territoire plusieurs réseaux d'expertise permettant d'approfondir de manière thématique certains sujets partagés avec les territoires :

- Accessibilité : le réseau des référents Accessibilité ;
- Achat : les jeudis de la Centrale d'achat métropolitaine (CAM) ;
- Climat : le Club climat des communes ;
- Concertation : le réseau des acteurs de la participation citoyenne (RAP) ;
- Économie : le Club éco des communes ;
- Fiscalité : l'Observatoire fiscal partagé (OFP) ;
- Gestion des déchets : le réseau des communes dédié à la gestion des déchets ;
- Ressources Humaines : le Club Ressources humaines (RH) ;
- Urbanisme/droit des sols : le réseau des services instructeurs ;
- Habitat : Club Instructeur Permis de louer et de diviser ;
- ...

Ces réseaux d'expertise se réunissent plusieurs fois par an et sont ouverts aux élus et/ou techniciens des communes intéressées. Ils permettent de partager les retours d'expériences, les problématiques communes, et d'accroître la coopération entre tous les acteurs du territoire.

V. La gouvernance du schéma de mutualisation

La Vice-présidente Gouvernance, territoires et métropole citoyenne porte l'animation et le suivi du schéma de mutualisation et de coopération pour la mandature 2020-2026.

Pilotage

Un comité de pilotage composé de la Vice-présidente Gouvernance, territoires et métropole citoyenne, du Vice-Président délégué aux Finances, des Vice-président(e)s ou Conseiller(e)s métropolitains concernés par les dispositifs de mutualisation permet de valider les nouvelles actions à déployer et d'une manière générale les grandes évolutions du schéma.

Par ailleurs, des comités de pilotage thématiques se réunissent pour assurer la mise en place et le suivi de chaque action et de son évolution. Composés des Vice-président(e)s thématiques concernés et des directions métropolitaines impliquées, les communes peuvent y être associées.

Information et concertation avec les communes

Les actions de mutualisation, existantes ou à l'étude, font l'objet d'échanges et de co-construction réguliers entre la MEL et ses communes-membres dans le cadre des instances de gouvernances territoriale et métropolitaine – qu'elles soient politiques (Conférence métropolitaine des maires et Conférences territoriales des maires) – ou techniques (Comité métropolitain des DGS et Secrétaires de mairie, Réunions de DGS de territoire, Réseaux des référents communaux thématiques etc.).

Le Portail des territoires met à disposition des communes une information actualisée sur les actions de mutualisation. Les différents événements y sont relayés (comités de pilotage, réunions d'information, ateliers de travail, etc.) ainsi que les principales actualités concernant les adhésions ou les renouvellements aux dispositifs proposés par la MEL.

VI. Les impacts en termes de ressources humaines et financiers

Chaque dispositif de mutualisation déployé fait l'objet d'un suivi visant à mesurer l'impact sur les ressources humaines et financières de la MEL. Cette démarche s'est construite au travers d'une méthodologie de valorisation du coût complet qui repose sur le recensement de deux indicateurs :

- **le temps consacré par les agents** pour réaliser la prestation de mutualisation. Exprimé en "équivalent temps plein" (ETP), cet indicateur vise à mesurer la charge de travail que représente le dispositif de mutualisation sur les agents ;
- **les dépenses réalisées** dans le cadre de la prestation de mutualisation et les éventuelles subventions. Il s'agit de recenser les coûts de fonctionnement (hors agent) et d'investissement rattaché au dispositif de mutualisation ainsi que d'éventuelles subventions (FEDER, ADEME, ...) ;

Sur la base de ces indicateurs, il est aujourd'hui proposé une annexe financière au schéma de mutualisation et de coopération qui évalue l'impact de façon rétrospective sur les années 2019-2020-2021 (*voir synthèse financière en annexe*). La période 2022-2026 du mandat sera l'opportunité de mettre en place une méthode d'évaluation prévisionnelle de l'impact du schéma de mutualisation pour répondre pleinement à l'article L 5211-39-1 du CGCT.

Un état des lieux sera proposé chaque année, lors du bilan d'étape du schéma de mutualisation et de coopération.

En matière de recouvrement des recettes, la MEL propose depuis 2019 une facturation consolidée semestrielle, afin de faciliter la lisibilité budgétaire pour les communes et la métropole.

LES ADHÉRENTS CAM, DES UTILISATEURS EXCLUSIFS

La CAM est ouverte :

- aux communes membres de la MEL et leur CCAS,
- aux entités que la MEL finance ou contrôle.

Chaque adhérent est libre de recourir ou non aux marchés proposés par la Centrale d'Achat Métropolitaine. Le principe constitutif est la liberté de recours.

CHIFFRES CLÉS (au 1^{er} mars 2022)

109	adhérents métropolitains (82 mairies, 22 CCAS, 5 satellites)
60 %	de fournisseurs de la CAM situés dans les Hauts-de-France (26 prestataires)
55	marchés notifiés et environ 60 à venir sur 2022-2025
2 752 500 €	d'économie de procédure juridique en trois ans sur l'ensemble des marchés
1	atelier thématique par mois
1	revue d'actualité tous les deux mois
-20 %	évaluation des gains d'acquisitions
73 %	de TPE-PME attributaires
175	référénts achats métropolitains

RENSEIGNEMENTS

Centrale d'Achat Métropolitaine
centraledachat@lillemetropole.fr

CONTACTS

Valérie Triboulet
Cheffe de projet CAM
Tél : 03 20 21 22 28
vtriboulet@lillemetropole.fr

Amélie Lamour
Chargée de coordination pour la CAM
Tél : 03 59 00 64 47
alamour@lillemetropole.fr

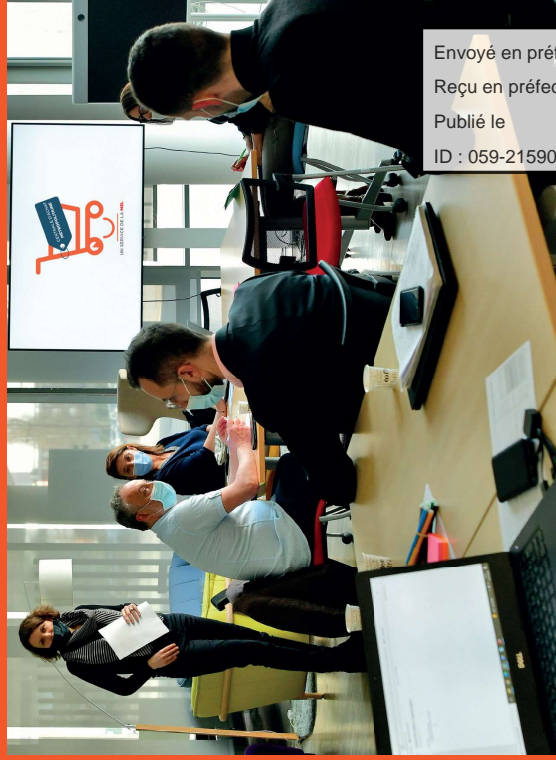
Rachel Philippe
Chargée de coordination pour la CAM
Tél : 03 20 21 28 72
rphilippe@lillemetropole.fr

Cécilia Simon
Apprentie assistante cheffe
de projet à la CAM
csimon@lillemetropole.fr



2, boulevard des Cités Unies - CS 70043
59040 Lille Cedex
Tél : +33(0)3 20 21 22 23
www.lillemetropole.fr

CENTRALE D'ACHAT DE LA MÉTROPOLÉ EUROPÉENNE DE LILLE SYNTHÈSE ÉDITION 2021



Envoyé en préfecture le 14/12/2022
Reçu en préfecture le 14/12/2022
Publié le
ID : 059-215903394-20221208-22_78-DE

lillemetropole.fr



LA CRÉATION DE LA CENTRALE D'ACHAT
MÉTROPOLITAINE

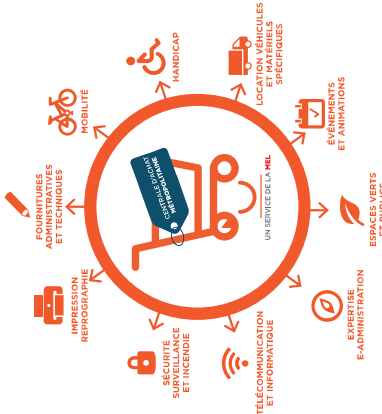
La Métropole Européenne de Lille s'est constituée en Centrale d'Achat depuis le 1^{er} janvier 2019.

Pour les marchés traités dans le cadre de ce dispositif, la Centrale d'Achat Métropolitaine (CAM) agit comme un intermédiaire contractuel entre l'adhérent et le prestataire.

- Les valeurs constitutives de la CAM sont :
- d'apporter une réponse de proximité aux besoins des adhérents de la CAM sur le territoire métropolitain ;
 - de permettre une mutualisation des compétences et des expertises ;
 - de challenger un achat public responsable pour une performance économique renforcée.

UNE PROGRAMMATION AUTOUR
DE DIX THÉMATIQUES

Les marchés proposés dans la programmation de la CAM sont organisés autour de dix thématiques co-construites avec les adhérents et actualisées tous les ans.



PROGRAMMATION DES MARCHÉS
DE LA CAM 2022-2025

 IMPRESSION ET REPROGRAPHIE	<ul style="list-style-type: none">• Photocopies• Prestations d'impression• Papier bureautique• Papier traceur• Cartouche d'encre
 TÉLÉCOMMUNICATION ET INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Télécommunication• Matériels, logiciels, prestations informatiques• Fournitures informatiques pédagogiques (tablettes, logiciels...)
 FOURNITURES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Fournitures électrique• COVID classique• Produits Hygiène et Entretien• Fournitures second œuvre (quincaillerie, petits matériels de soudure, produits sidérurgiques...)• Acquisition matériels signalisation de chantiers• Fournitures de restauration collective et petits matériels de cuisine• Acquisition peintures• Tampons• Acquisition mobilier AGEC• Outillages techniques (perceuses...)
 ESPACES VERTS ET PUBLICS	<ul style="list-style-type: none">• Petits outillages espaces verts• Nuisibles• Abattage, dessouchage arbres• Entretien des espaces verts• Cartologie des arbres• Nettoyage des bâtiments et des vitres• Sel de déneigement• Mobilier urbain• Entretien matériel• Acquisition de végétaux
 EXPERTISE, E-ADMINISTRATIONS	<ul style="list-style-type: none">• Prestations de Design des Politiques publiques• Conseil et animation en Participation citoyenne• Prestation de sécurité des systèmes d'information (Cybersécurité)• BIM (modélisation des informations du bâtiment, numérisation 3D)• Outil numérique de Gestion de la Relation Usager (GRU)• Mise à jour levés topo• Diagnostic conformité (amiante, plomb...)• Prestations juridiques• Archivage numérique• Prestation de géomètre• Contrôles techniques bâtiment• Coordination pour la sécurité et protection de la santé

 HANDICAP	<ul style="list-style-type: none">• Matériels spécifiques pour agent en situation de Handicap• Veotypie, LSF
 SÉCURITÉ, SURVEILLANCE ET INCENDIE	<ul style="list-style-type: none">• Videoprotection• Acquisition EPI• sécurité des manifestations• Maintenance, contrôle et diagnostic incendie• Renfort d'agents de mise en sécurité et mise à disposition de moyens de sécurité• Acquisition et maintenance en matière de lutte contre l'incendie• Acquisition vêtement sécurité et incendie• Gardiennage• Sécurité des manifestations (musée...)
 MOBILITÉ	<ul style="list-style-type: none">• Plateforme de stationnement vélos temporaire• Fournitures en matière cyclable (stationnement, mobilier...)• Électromobilité (point de charge, système d'exploitation...)
 ÉVÉNEMENTS ET ANIMATIONS	<ul style="list-style-type: none">• Objets promotionnels• Plateau repas froid• Accueil, pause café, petits déjeuners• Déjeuner et dîner VIP• Valorisation des produits du territoire• Location matériels événementiels (sono, lumière...)• Conception graphique pour brochure, magazine...• Organisation événements clif en main• Feux artificiel• Catering
 LOCATION VEHICULES ET MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Location de nacelles de levage• Location de fontaines à eau• Location camions frigorifiques• Balayeuse étroites• Location de distributeurs (denrées, boissons...)

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_78-DE

Les catégories **travaux, véhicules** (voitures, accessoires ...) (Carburant, électricité, gaz, bois et peller) ne rentrent pas à ce les thématiques de la programmation des trois prochaines années.

- Marché en cours (2021)
- Marché à venir, en cours de finalisation
- Marché en étude d'opportunité mutualisation en CAM et Marche plébiscité par les adhérents CAM

SCHEMA DE MUTUALISATION | SYNTHESE FINANCIERE | 2019-2021

Les dispositifs faisant l'objet de la synthèse financière sont les suivants :

- Centrale d'Achat Métropolitaine (CAM);
- Conseil en énergie partagé (CEP);
- Dépôt des archives définitives;
- Dispositif mutualisé de valorisation des Certificats d'économies d'énergie (CEE);
- Offre de service relative à la protection des données personnelles (RGPD);
- Solution de gestion des autorisations du droit des sols et du guichet numérique (GeOxalis);
- Service instructeur métropolitain des autorisations d'urbanisme (SIM-ADS);
- Réseau métropolitain des moyens d'impression.

Les 3 dispositifs "outils" suivants ne font pas partie de la synthèse financière, puisque leur utilisation par les communes n'entraîne pas de surcoût :

- Portail géographique MELMAP PRO;
- Système d'information relatif à l'observatoire fiscal partagé (OFP);
- Portail OPENDATA Métropolitain.

Les dispositifs de mutualisation suivants ne sont encore pas pris en compte, leur valorisation est en cours et fera l'objet d'une communication lors d'un prochain rapport :

- Service commun dédié à la gestion et à la prévention du risque lié aux carrières souterraines;
- Dispositif mutualisé de lutte contre la non-décence de l'habitat.

Synthèse des dépenses destinées aux besoins des communes

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	12,42	16,64	17,56
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	937 285 €	1 282 033 €	1 395 534 €
Recettes liées à la participation financière des communes	368 807€	452 970€	530 972€

Note méthodologique :

- Coût complet,
- Coûts moyens / ETP / catégorie intégrant les charges de structure,
- Dépenses et recettes directes :
 - Fonctionnement => annuellement,
 - Investissement => amortissement.

SCHEMA DE MUTUALISATION | SYNTHESE FINANCIERE | 2019-2021

Synthèse par dispositif des dépenses destinées aux besoins des communes

Centrale d'Achat Métropolitaine (CAM)

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	0,59	1,58	2,32
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	50 236 €	125 330 €	188 131 €
Recettes liées à la participation financière des communes	-	39 450€	45 050€

Conseil en énergie partagé (CEP)

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	3,30	3,30	3,05
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	208 031 €	213 090 €	206 247 €
Recettes liées à la participation financière des communes	113 976€	121 552€	143 763€

Dépôt des archives définitives

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	0,70	0,50	0,45
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	62 814 €	46 709 €	40 913 €
Recettes liées à la participation financière des communes	2 451€	2 455€	2 455€

Dispositif mutualisé de valorisation des Certificats d'économies d'énergie (CEE)

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	0,04	0,29	0,46
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	3 039 €	23 045 €	38 103 €
Recettes liées à la participation financière des communes	4 135€	22 777€	15 337€

Offre de service relative à la protection des données personnelles (RGPD)

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	1,80	4,65	4,55
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	152 744 €	402 901 €	421 150 €
Recettes liées à la participation financière des communes	7 093€	23 870€	34 980€

Solution de gestion des autorisations du droit des sols et du guichet numérique (GeOxalis)

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	1,00	1,25	1,65
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	111 968 €	108 143 €	136 735 €
Recettes liées à la participation financière des communes	34 667€	49 375€	51 292€

Service instructeur métropolitain des autorisations d'urbanisme (SIM-ADS)

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	4,90	5,00	5,00
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	338 967 €	355 956 €	355 609 €
Recettes liées à la participation financière des communes	195 600€	185 712€	232 464€

Réseau métropolitain des moyens d'impression

	2019	2020	2021
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)	0,09	0,07	0,08
Coût total des dépenses nettes* <small>*ETP, autres dépenses de fonctionnement, d'investissement avec une déduction des éventuelles subventions</small>	9 485 €	6 859 €	8 646 €
Recettes liées à la participation financière des communes	10 886€	7 779€	5 632€

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_79-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/79

MANIFESTATIONS CULTURELLES – LEERS COMEDY CLUB – COREALISATION – CONTRAT – APPROBATION ET AURORISATION DE SIGNATURE

Le contrat de coréalisation est un contrat de diffusion au même titre que le contrat de cession du droit de représentation d'un spectacle. Dans le cadre d'une coréalisation, le diffuseur (ou organisateur) exploite un spectacle avec le producteur sans qu'il ne soit obligé de lui verser un prix de cession. La Ville s'engage à verser au producteur, en contrepartie de la prestation, un montant fixe.

Le contrat de coréalisation est basé sur un partage des recettes générées par le spectacle (en pourcentage) entre le producteur et l'organisateur. Il peut également intégrer une clause de minimum garanti pour le producteur, mais il sera souvent proposé au producteur de signer un contrat de coréalisation avec minimum garanti pour l'organisateur, établissant donc un montant de revenu minimum pour l'organisateur qu'importe le résultat des recettes générées par le spectacle. Ce contrat doit notamment intégrer le prix de vente des places, la répartition des recettes en pourcentage, et les dépenses communes et leur répartition (droit d'auteur, TVA due sur les recettes, etc).

Ce type de contrat permet d'accéder à des spectacles culturels avec des artistes de plus grande renommée et de diversifier l'offre culturelle. C'est pourquoi, la Ville de Leers a souhaité s'engager dans une première expérience en 2023, avec la coréalisation d'un spectacle comique qui sera précédé d'une première partie participative.

Ainsi, en mars 2023, dans le cadre de l'organisation du Leers Comedy Club, la société Fabien Ramade Productions percevra l'intégralité des recettes sur la billetterie perçue sur l'ensemble des points de ventes. Le tarif d'entrée sera de 20€. La Ville versera au producteur un montant fixe de 6 000 € HT.

Il est demandé d'approuver le projet de contrat définissant les modalités de la coréalisation et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Elu délégué à la signer.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – de fixer le droit d'entrée au Leers Comedy Club qui se déroulera en mars 2023, à 20 €.

Article 2. – d'approuver le contrat de coréalisation avec la société Fabien Ramade Productions et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à le signer ainsi que tous les documents afférents à cette prestation.

Article 3. – d'inscrire les dépenses qui s'élèvent à 6 000 € HT, soit 6 330 € TTC.

Adopté à 25 voix pour et 4 contre.



Mathieu Madénian - Hassan de Monaco - Julien Bing
Samedi 4 Mars 2023

CONTRAT DE CESSION DES DROITS DE REPRESENTATION PUBLIQUE

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_79-DE

Entre les soussignés,

sociale	FABIEN RAMADE PRODUCTIONS
N° Licences	PLATESV-R-2021-005537 & PLATESV-R-2021-005538
Adresse courrier	50 Chemin de la Pinière 84190 Beaumes-de-Venise France
N° siret	798 129 151 00014
N° TVA Intracommunautaire:	FR83 798 129 151
Représenté par	Armelle RICHAUD
Qualité de	Présidente

Ci-après dénommé le **Producteur** d'une part, et

Raison sociale :	Mairie de Leers
Adresse	25 Rue de Lys 59115 Leers France
N° siret :	21590339400017
N° Licence et catégorie :	non
N° TVA Intracommunautaire :	non
Représenté par :	Jean-Philippe Andrès
Qualité :	Maire de Leers
Tél :	
Fax :	
Email :	

Ci-après dénommé **l'Organisateur**, d'une part.

PREAMBULE

Le Producteur dispose du droit de représentation pour le territoire concerné du spectacle (le « Spectacle ») défini ci-après aux Conditions Particulières (« Conditions Particulières »), pour lequel il s'est assuré le concours des artistes et musiciens et techniciens nécessaires à sa représentation. L'Organisateur, qui dispose d'une licence d'entrepreneur de spectacles, ou qui en est légalement dispensé, est désireux d'organiser une représentation du Spectacle (la « Représentation ») aux conditions convenues avec le Producteur selon les termes du présent contrat décrit aux Conditions Particulières.

Les parties se sont rapprochées afin de conclure le présent contrat (le « Contrat ») constitué des Conditions Particulières (« Conditions Particulières »), des Conditions Générales (« Conditions Générales »), de la Fiche Technique du Producteur (« Fiche Technique du Producteur ») et de l'Avenant Technique du Producteur (« Avenant Technique du Producteur ») respectivement prévus en Annexe du contrat.

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

I. CONDITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Spectacle

Artiste	Mathieu Madénian - Hassan de Monaco - Julien Bing - Hélène Sido
Nom du Spectacle	LEERS COMEDY CLUB

Article 2 : Lieu de la Représentation

Lieu de la Représentation	Salle André Kerkhove
Adresse complète	Salle André Kerkhove 1 Rue de Wattrelos 59115 Leers France
Capacité	400 personnes

Article 3 : Représentation

Date(s) de la représentation(s)	samedi 4 mars 2023
Heure de début	20:30
Durée du spectacle	2 h
Autres artistes	Aucune première partie ne pourra être envisagée sans l'accord du Producteur.
Exclusivité	Aucune exclusivité.
Date de l'annonce officielle	Date de signature du contrat.
Localisation annoncée	Leers

Article 4 : Matériel promotionnel fourni par le Producteur

Dossier de presse numérique	Oui
Biographie numérique	Non
Photographies libres de droits	Oui
Ex. du dernier enregistrement	Non
Nombre d'affiches fournies	A préciser (le nombre pourra être révisé en fonction du plan de communication)
Formats disponibles	(Affiches 0,40 X 0,60m)
Contact promotion / affiches	info@fabienramade.com

L'Organisateur créera une affiche pour la mise en ligne de la billetterie et pour l'impression pour affichage.

Article 5 : Transports pris en charge par l'Organisateur

Transports Internationaux	Non
Transports Nationaux	Non
Transferts locaux	Oui
Nombre de participants	A confirmer

Article 6 : Hébergements pris en charge par l'Organisateur

Hébergement Non
 Catégorie et confort
 Répartition des
 chambres
 Nombre de chambres

Article 7 : Repas et catering pris en charge par l'Organisateur

Repas Oui
 Catering Oui, selon fiche technique du Producteur fournie
 Nombre de participants 6

- déjeuner pour 5 le samedi 4 mars 2023

- diner pour 12 le samedi 4 mars 2023

NOMBRE DE REPAS À CONFIRMER

Article 8 : Autres prises en charge de l'Organisateur

Matériel son et lumière Non
 Backline Non
 Autres Oui Non
 Droits d'auteur SACEM, SACD, autorisation de représentation n° 2292 (10% de l'assiette), CNV / CNM à la charge du Producteur


Article 9 : Prix de cession et conditions financières

Montant du contrat 6 000,00€
 Montant TVA (si applicable) 330,00€
 Montant TTC 6 330,00€ (six mille trois cent trente euros)

Article 10 : Modalités de paiement et références bancaires du Producteur

Acompte Non
 Minimum garanti 6 330€ TTC facture transmise avec le présent contrat
 Coordonnées bancaires SOCIETE MARSEILLAISE DE CREDIT Titulaire du compte : FABIEN RAMADE
 PRODUCTIONS IBAN : FR76 3007 7048 4714 8337 0020 005 Code BIC :
 SMCTFR2A Domiciliation : CARPENTRAS
 Référence à préciser FRP_COMEDYCLUB_040323
 Facture de solde 6330.00 € 15/12/2022 Virement bancaire

Article 11 : Billetterie / invitations

Mise en vente effectuée par	PRODUCTEUR	Envoyé en préfecture le 14/12/2022
Prix public maximum	20€	Reçu en préfecture le 14/12/2022
Taux TVA de la billetterie	2.10 %	Publié le 
Envoi des relevés de vente		ID : 059-215903394-20221208-22_79-DE
Périodicité d'envoi des relevés		
Invitations producteur	20	

La mise en vente de la billetterie de la représentation effectuée par le Producteur au plus tard le 15 décembre 2022.

Article 12 : Méventes

Le nombre insuffisant de billets vendus pour la Représentation ne saurait entraîner une quelconque révision du montant dû au Producteur prévu à l'article 9 des Conditions Particulières ci-avant, ce que L'Organisateur accepte expressément.

II. CONDITIONS GÉNÉRALES

Article préliminaire - Définitions

0.1 Spectacle

Création conçue et élaborée à l'initiative et sous la responsabilité du Producteur, visée à l'article 1 des Conditions Particulières pour laquelle il s'est assuré, dans le cadre de contrats d'engagement distincts aux présentes, du concours notamment de l'artiste et plus généralement de tout autre artiste et technicien nécessaires à sa représentation.

0.2 Fiche Technique

Conditions Générales figurant en annexe, établies par le Producteur au regard notamment des caractéristiques techniques du lieu de représentation du spectacle qu'il déclare connaître et accepter, et détaillant, au jour de la signature des présentes, les moyens principalement logistiques et techniques nécessaires à la représentation du spectacle.

0.3 Avenant Technique

Document fourni par le Producteur à l'Organisateur en cas de modification au plus tard 30 jours avant la date de (première) représentation, complétant et précisant d'une part et de manière définitive la Fiche Technique et justifiant, d'autre part, de la conformité à la législation en vigueur de tout matériel fourni par le Producteur dans le cadre des présentes.

0.4 Représentation

Voir l'article 3 des Conditions Particulières.

Article 1 - Objet

1.1 Le présent Contrat définit les conditions de la cession par le Producteur des droits de représentation publique du Spectacle dans les conditions plus précisément décrites aux Conditions Particulières. La présente cession est accordée à l'Organisateur dans les conditions de temps et de lieu visées aux articles 2 et 3 des Conditions Particulières.

1.2 En cas de contradiction entre les stipulations du Contrat et/ou entre les stipulations du Contrat et les documents communiqués par le Producteur, l'ordre de prévalence est convenu comme suit :

- Les Conditions Particulières ;
- Les Conditions Générales ;
- L'Avenant Technique du Producteur ;
- La Fiche Technique du Producteur ;

1.3 Les Parties déclarent ne pas souhaiter organiser entre elles une association ni une société en participation ni une société de fait. La responsabilité de chaque partie est limitée à ses propres engagements selon les termes du présent contrat, y compris à l'égard des tiers.

Article 2 - Obligations générales du Producteur

2.1 Le Producteur s'engage à respecter ses obligations contractées en sa qualité d'employeur envers tout personnel artistique et/ou technique engagé par ses soins dans le cadre de

la représentation du spectacle. À ce titre notamment, le Producteur assurera le paiement de leurs rémunérations, charges sociales et fiscales comprises. Il lui appartiendra par ailleurs et notamment d'effectuer les déclarations d'embauche et de solliciter, en temps utile, auprès des autorités compétentes, les autorisations pour l'emploi, le cas échéant, de mineurs ou d'artistes étrangers dans le Spectacle.

Le Producteur certifie sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés en conformité avec la législation du travail (Code du travail art. L.1221-10,

L.1221-11, L.1221-12, art. L.3243 et R.3243)

2.2 Le Producteur fournit en cas de modification l'Avenant Technique à l'Organisateur au plus tard 30 jours précédant la date de (première) représentation du spectacle. Les termes de l'Avenant Technique pourront être négociés d'un commun accord par les parties, implications financières si elles sont supérieures à 5%. Une fois accepté et signé par les parties, l'Avenant Technique sera annexé au présent contrat par voie d'avenant. L'avenant sera réputé accepté par l'Organisateur en l'absence de retour signé sous 10 jours.

Sauf mention contraire à l'article 8 des Conditions Particulières, le backline, les éclairages et la sonorisation ainsi que d'éventuels accessoires seront fournis par l'Organisateur, conformément à la Fiche Technique qui fait partie intégrante du présent contrat (Annexe 1). Elle devra être retournée au Producteur paraphée et signée par l'Organisateur.

2.3 Le Producteur fournit le matériel promotionnel visé à l'article 4 des Conditions Particulières pour permettre à l'Organisateur d'assurer la promotion et la publicité du spectacle. L'Organisateur s'engage à l'utiliser avec les mentions légales obligatoires (notamment les crédits). Le Producteur le garantit contre tout recours de tiers (photographes...).

Sur demande, le Producteur fournit gratuitement et franco de port les affiches visées à l'article 4 des Conditions Particulières.

Ces documents, à usage de promotion, resteront acquis à l'Organisateur pour toute la durée de promotion du spectacle. Le Producteur s'engage par ailleurs à communiquer, les accords promotionnels conclus par ses soins en vue de permettre à l'Organisateur de s'assurer, dans la mesure du possible et dans le cadre de la promotion du spectacle, du respect des obligations souscrites par le Producteur envers ses partenaires média.

Article 3 - Obligations générales de l'Organisateur

3.1 L'Organisateur fournira le lieu de représentation visé à l'article 2 des Conditions particulières, en ordre de marche, et s'engage - si nécessaire- à conclure avec l'exploitant dudit lieu de représentation un contrat définissant les conditions de sa mise à disposition, et, le cas échéant, son coût à charge de l'Organisateur.

Toute modification du lieu de représentation sera soumise à l'accord écrit préalable du Producteur. En cas d'acceptation de ce dernier, l'Organisateur lui en transmettra les caractéristiques techniques (y compris, le cas échéant, la capacité standard du lieu, le nombre de places (assises / debout / exonérées /servitudes) dans les meilleurs délais.

3.2 L'Organisateur effectuera les demandes d'autorisations administratives permettant la représentation du spectacle. Il communiquera au Producteur sur demande expresse, copie desdites autorisations au plus tard 30 jours avant la date de (première) représentation.

3.3 L'Organisateur tiendra le lieu de spectacle à disposition du Producteur pour permettre d'effectuer le montage, les réglages, les éventuels raccords, le démontage et le rechargement.

3.4 L'Organisateur s'assurera de la mise en place, en qualité et en nombre, des services et personnels de contrôle, de sécurité, secours médical et voirie, nécessaires à l'accueil et à la sécurité du public et du spectacle.

L'Organisateur sera dans ce cadre tenu d'engager un service de sécurité en fonction de la nature du spectacle, du nombre et du type de public attendu, du lieu de spectacle et des perturbations susceptibles de se produire à l'occasion de la représentation. L'Organisateur s'engage à veiller à ce que les membres dudit service d'ordre réservent le meilleur accueil au public et n'usent de la force qu'en cas de légitime défense ou d'un danger manifeste envers les spectateurs, les personnels du spectacle ou l'artiste.

L'Organisateur sera tenu d'obtenir les éventuelles autorisations administratives nécessaires à la mise en place du service d'ordre susvisé. Il communiquera au Producteur, sur sa demande, copie desdites autorisations au plus tard 15 jours avant la (première) représentation.

L'Organisateur s'engage à ne pas laisser entrer dans le lieu un nombre de spectateurs supérieur à celui éventuellement imposé par une commission de sécurité compétente.

L'Organisateur s'engage à respecter et/ou à faire respecter la législation et la réglementation en vigueur relatives à la sécurité de l'établissement, du personnel et du public.

3.5 L'Organisateur s'engage à fournir, au besoin en ayant recours aux services d'un prestataire, les équipements nécessaires à la représentation du spectacle dans le respect de la Fiche Technique modifiée le cas échéant par l'Avenant Technique, et à engager, dans ce cadre, le personnel nécessaire à l'installation technique et au bon fonctionnement desdits équipements dont l'Organisateur assumera la responsabilité.

3.6 L'Organisateur s'engage à ne négocier aucun contrat de partenariat et/ou de sponsoring spécifique à cette représentation, sans l'accord écrit du Producteur et à ne pas utiliser, sauf accord préalable du Producteur, l'image de l'artiste sur des supports autres que les documents promotionnels qui lui sont fournis par le Producteur en application des présentes.

L'Organisateur communiquera à cette fin au Producteur, 30 jours après la signature des présentes, les moyens dont il envisage la mise en œuvre pour les besoins de la promotion du spectacle (plan média, etc.).

L'Organisateur s'engage à ne négocier aucun contrat de partenariat et/ou de sponsoring spécifique à cette représentation, sans l'accord écrit du Producteur et à ne pas utiliser, sauf accord préalable du Producteur, l'image de l'artiste sur des supports autres que les documents promotionnels qui lui sont fournis par le Producteur en application des présentes.

3.7 L'Organisateur garantit le Producteur de tous recours et actions qui seraient le cas échéant exercés à son encontre par tous les personnels, fournisseurs et autres prestataires auxquels l'Organisateur aura recours dans le cadre des présentes.

3.8 L'Organisateur mettra à la disposition du Producteur des invitations pour le spectacle, (lesquelles si elles ne sont pas utilisées, pourront être mises en vente par l'Organisateur le soir de la représentation) et des Pass All Access supplémentaires éventuels dans les conditions prévues à l'article 11 des Conditions Particulières.

3.9 La présence d'autres artistes sur la même scène avant ou après la représentation de l'Artiste objet de ce contrat est envisagée avec les restrictions prévues à l'article 3 des Conditions Particulières.

Article 4 - Billetterie

Cet article est applicable dans l'unique cas où la mise en vente du spectacle est effectuée par l'Organisateur dans des Conditions Particulières. Dans tous les autres cas, notamment en cas de gratuité, les articles 4.1, 4.2 et 4.3 sont annulés.

4.1 L'Organisateur est responsable de l'établissement de la billetterie (notamment de la création et, en cas de billetterie, de la vente) et de l'encaissement de la recette correspondante. L'Organisateur est également responsable de la mise en vente de la billetterie et de l'encaissement de la recette correspondante.

4.2 Il est toutefois expressément convenu que le prix de vente et le nombre de billets à éditer seront déterminés d'un commun accord entre les parties comme précisé à l'article 11 des Conditions Particulières, étant précisé que le nombre de billets à éditer ne saurait excéder la capacité d'accueil de la salle de représentation, telle que définie à l'article 2 des Conditions Particulières.

À cet égard, les parties conviennent au jour de la signature des présentes, de la mise en vente de la billetterie dans les conditions prévues à l'article 11 des Conditions Particulières.

Conformément à l'article 279 bis du Code général des impôts, le Producteur certifie, que le nombre de représentations passées du Spectacle permet l'application aux recettes de billetterie du taux de TVA prévu à l'article 11 des Conditions Particulières.

Toute modification ultérieure du prix de vente et/ou du nombre de billets à éditer sera déterminée d'un commun accord entre les parties.

4.3 Sur demande, l'Organisateur fournira au Producteur copie de la facture relative à l'impression des billets ainsi que la copie de la déclaration fiscale prévue à l'article 50 sexies F annexe 4 du Code général des impôts.

L'Organisateur s'engage à procéder et/ou à faire procéder à un pointage des ventes de billets réalisées et rendra compte au Producteur du nombre de billets émis et commercialisés, dans les conditions précisées à l'article 11 des Conditions Particulières.

Article 5 - Prix du spectacle et modalités de paiement

5.1 L'Organisateur s'engage à verser au Producteur, en contrepartie du droit de représentation publique du présent spectacle dans les conditions du présent contrat, la somme précisée à l'article 9 des Conditions Particulières.

5.2 L'Organisateur s'engage à verser au Producteur, en contrepartie de prestations complémentaires prévues par le présent contrat, la somme précisée à l'article 9 des Conditions Particulières.

5.3 Le règlement du prix de cession toutes taxes comprises tel que défini à l'article 9 sera effectué dans les conditions précisées à l'article 10 des Conditions Particulières.

Article 6 - Transports et transferts locaux

Le cas échéant, l'Organisateur prendra en charge les transports et/ou transferts locaux aller-retour pour tous les membres de la formation et leurs bagages (gare ou aéroport / hôtel / lieu de représentation) en tenant compte précisément des horaires de chacun dans les conditions précisées à l'article 5 des Conditions Particulières.

Article 7 - Hébergement

Le cas échéant, l'Organisateur hébergera à ses frais, tous les membres de la formation et devra prendre ses dispositions afin de réserver à l'avance le nombre de chambres nécessaires dans les conditions précisées à l'article 6 des Conditions Particulières.

Article 8 - Repas, catering et loges

8.1 Le cas échéant, l'Organisateur mettra un catering à disposition dans les loges des artistes et techniciens, dans les conditions précisées à l'article 7 des Conditions Particulières.

Le cas échéant, l'Organisateur aura à sa charge les repas pour tous les membres de la formation, et prêter attention aux éventuels différents régimes alimentaires, dans les conditions précisées à l'article 7 des Conditions Particulières.

8.2 L'Organisateur devra mettre à la disposition des artistes une ou plusieurs loges à proximité de la scène afin que ceux-ci puissent exécuter leur représentation dans les meilleures dispositions possibles conformément à la Fiche Technique ou l'Avenant Technique le cas échéant.

Article 9 - Produits dérivés (merchandising)

Sauf précisions contraires à l'article 8 des Conditions Particulières (Autres), la vente éventuelle de produits dérivés (CD, affiches ...) sera effectuée par les soins du Producteur exclusivement, et à ses propres frais. L'Organisateur mettra alors gracieusement à disposition un espace suffisant et le matériel nécessaire à l'installation de la vente des produits dérivés (tables, chaises...). Une séance de dédicaces pouvant éventuellement être organisée à l'issue de la représentation, à la seule discrétion de l'Artiste et en accord avec l'Organisateur le jour de la Représentation.

Article 10 - Droits d'auteur et taxe fiscale

Le répertoire interprété lors de la représentation objet de ce contrat est protégé dans les conditions précisées à l'article 8 des Conditions Particulières.

Le Producteur assurera les déclarations liées au spectacle auprès des sociétés d'auteurs et précisera, à cette occasion, l'identité de l'Organisateur.

L'Organisateur aura à sa charge le versement de ces droits auprès des sociétés d'auteurs compétentes sur le territoire concerné.

Dans le cadre de représentations payantes sur le territoire français, et sauf précisions contraires à l'article 9 des Conditions Particulières, l'Organisateur aura également à sa charge le versement de la taxe fiscale sur les spectacles si applicable.

Article 11 - Enregistrement et diffusion

11.1 L'Organisateur sera responsable de faire respecter par tous tiers, les interdictions de captation du spectacle, par tous procédés photographiques ou d'enregistrements sonores et/ou visuels.

11.2 En dehors des émissions radiophoniques ou télévisées d'une durée de trois minutes au maximum, pour lesquelles le Producteur, tout enregistrement et/ou diffusion même partiel du spectacle, objet du présent contrat, nécessite l'approbation préalable de l'Organisateur.

11.3 Toute exploitation commerciale vidéographique et/ou phonographique et/ou par tout moyen connu ou inconnu de ladite captation est interdite sauf accord préalable et écrit de l'artiste, de son éventuel producteur phonographique, du producteur du spectacle, ainsi que de l'ensemble des autres ayants-droit de la captation et/ou de la représentation elle-même (y compris, notamment, le réalisateur de la captation, les éventuels auteurs de la représentation scénique (metteur en scène, chorégraphe, etc.) et le cas échéant les éditeurs et/ou auteurs des œuvres musicales interprétées pendant la représentation).

11.4 Il demeure entendu que si le Producteur envisage de procéder lui-même à la captation et l'exploitation d'enregistrement du spectacle, il sera en mesure de le faire à son seul arbitre et bénéfice ; il fera son affaire de toutes les dépenses afférentes à cet enregistrement et de la régularisation de tous les accords nécessaires avec des tiers relativement à de tels enregistrements.

Article 12 - Respect de la réglementation en vigueur sur la prévention des risques professionnels

Cet article est applicable uniquement aux spectacles organisés sur le territoire français.

Les parties déclarent avoir pris connaissance des obligations qui leur incombent notamment en application de la réglementation ainsi qu'en matière de sécurité du travail, en vertu notamment des articles R. 4511 et suivants du Code du travail qui prévoient l'élaboration commune d'un plan de prévention des risques professionnels encourus par les salariés de plusieurs employeurs en cas de coactivité.

Les parties s'engagent ainsi à établir ce plan de prévention dans les meilleurs délais à compter de la signature des présentes, en s'appuyant notamment sur la Fiche Technique remise par le Producteur.

Ce document doit être établi entre tous les employeurs concernés par le spectacle, objet des présentes : lieu du spectacle, diffuseur, prestataires...

La responsabilité globale de l'établissement du plan de prévention et de la coordination des mesures y afférant est à la charge du Producteur. Après signature par tous les employeurs, le plan de prévention sera annexé au présent contrat dont il fera partie intégrante.

Article 13 - Assurances

13.1 Assurances à la charge du Producteur

Le Producteur fera son affaire personnelle de souscrire toute police d'assurances (notamment responsabilité civile professionnelle, personnel et matériel du spectacle, annulation de spectacle...) pour les risques lui incombant aux termes des présentes.

13.2 Assurances à la charge de l'Organisateur

L'Organisateur devra faire son affaire personnelle de souscrire toute police d'assurances (notamment responsabilité civile professionnelle, personnel et matériel du spectacle, dommages au lieu du spectacle et à ses alentours, annulation de spectacle au bénéfice du Producteur couvrant le prix de vente du spectacle tel que défini à l'article 9 des Conditions Particulières ou à le garantir lui-même) pour les risques lui incombant au terme des présentes et couvrant le bon déroulement du spectacle.

13.3 Recours

Le Producteur, l'Organisateur et leurs compagnies d'assurance renoncent d'ores et déjà à tous recours concernant les risques et conséquences liés au bon déroulement du spectacle et s'engagent à ce que leurs prestataires et sous-traitants respectifs soient couverts par leurs propres polices d'assurances. L'Organisateur et le Producteur tiendront à disposition mutuelle tout justificatif de ces assurances.

13.4 Spectacle en plein air

Il est expressément convenu entre les parties que sauf autorisation écrite et préalable du Producteur, aucun spectacle ne peut avoir lieu en plein air sans couverture de scène. Si le Producteur autorise le spectacle en plein air, l'Organisateur s'engage à prévoir et à utiliser en cas de conditions atmosphériques défavorables, une installation couverte conforme aux normes en vigueur et respectant la réglementation en vigueur sur les structures « ambulantes » accueillant du public. Si tel n'est pas le cas, le Producteur décidera de l'annulation de la représentation aux torts exclusifs de l'Organisateur, et l'intégralité du prix de cession sera due. L'Organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques d'intempéries garantissant le prix de vente du spectacle tel que défini à l'article 9 des Conditions Particulières ou à le garantir lui-même.

13.5 Spectacle sous chapiteau

Dans le cas d'un spectacle sous chapiteau, l'Organisateur devra impérativement recevoir (pour des raisons techniques) l'agrément du Producteur. L'Organisateur s'engage et sera seul responsable du respect de la réglementation et de l'obtention des autorisations

sur l'accueil du public dans ledit chapiteau. L'Organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques d'intempéries garantissant le prix de vente du spectacle tel que défini à l'article 9 des Conditions Particulières ou à le garantir lui-même.

Article 14 - Annulation de la représentation

14.1 Annulation de la représentation en cas de force majeure :

En cas de force majeure tel que défini par la réglementation en vigueur et la jurisprudence, ou de maladie dûment constatée de l'Artiste, le présent contrat sera rompu sans indemnité et les avances perçues seront immédiatement restituées. Les intempéries ne constituent pas un cas de force majeure. En dehors des cas précités, la rupture de contrat sera indemnisée comme suit

14.2 Annulation de la représentation, hors cas de force majeure : Annulation à l'initiative de l'Organisateur :

En cas d'annulation du fait de l'Organisateur, hors cas de force majeure, plus de 90 (quatre-vingt-dix) jours avant la Représentation : l'Organisateur sera redevable envers le Producteur de 50 % (cinquante pour cent) du prix de cession, à titre d'indemnités ; ainsi, la somme versée à titre d'acompte sera de plein droit acquise au Producteur, ce que l'Organisateur accepte expressément.

En cas d'annulation du fait de l'Organisateur, hors cas de force majeure, moins de 90 (quatre-vingt-dix) jours avant la Représentation : l'Organisateur sera redevable envers le Producteur de l'intégralité du prix de cession, à titre d'indemnités ; ainsi la somme versée à titre d'acompte sera définitivement acquise au Producteur, et

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le



ID : 059-215903394-20221208-22-79-DE

le solde sera de plein droit immédiatement exigible, ce que l'Organisateur accepte expressément.

Annulation à l'initiative du Producteur :

En cas d'annulation du fait du Producteur, hors cas de force majeure, le Producteur s'engage à restituer sans délai le titre du présent contrat de cession.

14.3 Inexécution par l'Organisateur :

En cas d'inexécution partielle ou totale par l'Organisateur de ses obligations à l'exception des défauts de paiement, le Producteur fera connaître à l'Organisateur les faits constituant la violation contractuelle. L'Organisateur disposera d'un délai de huit jours pour remédier à sa carence et fournir toutes explications utiles. Si l'Organisateur n'a pas remédié aux manquements dans le délai imparti, le Producteur sera en droit, si bon lui semble de résilier le présent contrat et d'obtenir de l'Organisateur le paiement de l'intégralité du prix de cession indiqué aux présentes, à l'article 9 des Conditions Particulières.

14.4 Défaut de paiement :

En cas de défaut de paiement de tout ou partie des sommes dues par l'Organisateur, et huit jours après présentation d'une mise en demeure par tout moyen avec accusé de réception restée infructueuse, les présentes seront résiliées de plein droit. Le Producteur recouvrera alors la totalité de ses droits sur le spectacle objet des présentes, les sommes déjà reçues restant en tout état de cause, définitivement acquises au Producteur et les sommes dues devenant immédiatement exigibles à titre d'indemnité. L'Organisateur devra, dans ce cas, retourner immédiatement, à ses frais risques et périls tous les éléments appartenant au Producteur d'ores et déjà en sa possession.

Sauf dérogation préalable et écrite du Producteur, l'Organisateur devra impérativement régler l'intégralité du prix prévu à l'article 9 des conditions particulières avant la montée sur scène de l'Artiste. Si tel n'est pas le cas, le Producteur sera en droit de se prévaloir de l'application de l'article 14.4 et de résilier le présent contrat aux torts exclusifs de l'Organisateur. Le Producteur recouvrera alors la totalité de ses droits, et l'intégralité des sommes dues par l'Organisateur au titre du présent contrat deviendra immédiatement exigible.

14.5 En cas de maladie ou d'impossibilité physique de l'Artiste de fournir lui-même les prestations scéniques désignées aux présentes, le Producteur ne sera pas en mesure d'assurer ses propres obligations telles que rappelées aux présentes, celles-ci étant indissociablement attachées aux prestations de l'Artiste ; le Producteur s'engage toutefois dans une telle hypothèse à en informer immédiatement l'Organisateur et à lui fournir tout justificatif relatif à cet empêchement dont il disposerait.

En conséquence de quoi et dans ce cas, l'Organisateur dispense le Producteur d'exécuter ses obligations dans les termes du présent contrat, en contrepartie de quoi, le Producteur renonce irrévocablement et définitivement au prix de la cession des droits visé à l'article 9 des Conditions Particulières. Les parties renoncent à toute revendication au titre d'indemnités quelconques consécutives à la situation créée par l'impossibilité de l'Artiste d'exécuter ses performances dans les conditions rappelées plus haut, à l'exception toutefois de la mise en œuvre des polices d'assurances contractées par l'une et/ou l'autre des parties à ce titre.

Elles s'engagent en outre à rechercher par tout moyen la possibilité en cohérence avec les disponibilités et l'emploi du temps de l'Artiste, une autre date d'exécution du présent contrat. Dans ce cas, l'ensemble des dispositions du présent contrat s'appliqueront, y compris les dispositions de l'article 10 des Conditions Particulières, étant entendu que les parties négocieront de bonne foi l'échéancier de paiement applicable au prix de cession visé à l'article 9 des Conditions Particulières en tenant compte notamment de la nouvelle date de représentation du Spectacle ainsi arrêtée entre les parties.

Clause COVID 19

Toute annulation pour raison de Covid 19 devra résulter d'un arrêté préfectoral. En ce cas seulement cette annulation relèverait d'un cas de force majeure. L'Organisateur et le Producteur s'engagent mutuellement à s'entendre sur une date de report dans les 12 mois suivant la date prévue de la représentation avant d'envisager une annulation pure et ferme.

Article 15 - Loi du contrat

Le présent contrat est régi par la loi française.

Le français est la langue faisant foi quant à l'interprétation des présentes.

Article 16 - Attribution de juridiction

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Paris.

Article 17 - Durée de validité du contrat

Ce contrat de cession des droits de représentation publique doit être signé et retourné par l'Organisateur au Producteur dans un délai de 15 jours à compter du 30/11/2022.

Les parties soussignées déclarent avoir pris connaissance des conditions du présent contrat qu'elles s'engagent et s'obligent à respecter et à accomplir scrupuleusement et sans réserve.

Article 18 - Annexes

Sont annexés aux présentes pour en faire partie intégrante les documents suivants :

- Annexe 1 : la Fiche Technique du Producteur.

Fait à Beaumes de Venise, le 30/11/2022 En deux exemplaires.

LE PRODUCTEUR

L'ORGANISATEUR

Paraphe Producteur

Paraphe Organisateur

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_80-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailé - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailé) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/80

MANIFESTATIONS CULTURELLES DE FIN D'ANNEE – GRATUITE DU SPECTACLE POUR ENFANTS ET DU CONCERT DE NOEL

A l'initiative de la commission culture, la ville organise différentes manifestations pour lesquelles il existe des tarifs établis.

Dans le cadre des fêtes de fin d'année, et afin d'offrir à tout leersois un moment de partage et de convivialité et un accès à tous à la culture, la Ville souhaite établir la gratuité des spectacles suivants :

- concert de Laurent Lahaye à destination des enfants, le 11 décembre.
- concert des Crick Sicks du 18 décembre ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – de fixer la gratuité pour les spectacles de fin d'année comme indiqué ci-dessus.

Adopté à 29 voix pour.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_81-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/81

MAISON DE L'EMPLOI DU VAL DE MARQUE – ADHESION – AUTORISATION DE SIGNATURE

La Ville de Leers a fait le choix de quitter la Maison de l'emploi du Roubaix et décidé de rejoindre la Maison de l'emploi du Val de Marque. En effet, les Maisons de l'emploi sont des partenaires précieux des communes dans le domaine de l'insertion et de l'emploi et il est important pour notre collectivité de maintenir ce partenariat.

Les Maisons de l'emploi s'inscrivent dans l'organisation territoriale de l'emploi et de la formation professionnelle. Elles proposent notamment des politiques innovantes afin de prendre en compte les logiques et dynamiques de territoire dans leur domaine d'action.

Les Maisons de l'Emploi doivent s'engager dans 4 axes obligatoires :

- Axe 1 : développer une stratégie territoriale partagée :

Dans le cadre de ce premier axe, les Maisons de l'emploi doivent élaborer un diagnostic territorial sur la base d'une analyse du marché du travail et des potentialités du territoire en matière d'offres et de demandes d'emploi. Pour cela, les Maisons de l'emploi s'appuient sur les outils et travaux déjà existants aux niveaux local et régional, en particulier sur ceux de Pôle emploi, de la DARES, de l'INSEE et des services d'études régionaux du réseau territorial de l'État en matière d'emploi (actuels SEPES, services d'études, de prospective, d'évaluation et de statistiques). Cela constitue la base nécessaire à la détermination d'une stratégie partagée en matière d'emploi et, in fine, d'un plan d'actions que les différents partenaires mettent en œuvre.

- Axe 2 : participer à l'anticipation des mutations économiques,

Sur la base du diagnostic précité, les Maisons de l'emploi mènent des actions de coordination et d'informations spécialisées à destination des acteurs locaux, institutionnels et économiques, afin de leur permettre de mieux anticiper les mutations économiques sur le territoire concerné.

- Axe 3 : contribuer au développement de l'emploi local

Elles doivent de ce fait coordonner, animer et produire une information spécifique déjà existante au niveau local, mais éclatée entre les différents acteurs territoriaux intervenant dans le champ de la politique de l'emploi. L'objectif est de fluidifier la transmission d'informations et les relations entre les acteurs sur le territoire, et non de créer une nouvelle offre de services propre. Ainsi, une telle action d'information, d'animation et de coordination, dans le respect des compétences de chacun des acteurs, peut-elle intervenir dans des champs extrêmement divers en matière de développement local : aide à la création d'entreprise, développement des services à la personne, responsabilité sociale des entreprises et intermédiation entre Pôle emploi et les très petites entreprises pour encourager ces dernières à déposer leurs offres d'emploi auprès de l'opérateur national.

- **Axe 4 : réduire les obstacles culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi**

Le développement local n'est possible qu'avec une réduction des freins culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi. C'est pourquoi, parallèlement aux axes précédemment présentés, les Maisons de l'emploi doivent participer à la coordination et à l'animation des acteurs agissant dans le champ de la mobilité sociale et professionnelle, notamment en développant les informations spécialisées et en diffusant les bonnes pratiques. Dans ce cadre, il s'agit notamment d'intervenir dans le champ de la lutte contre les discriminations à l'embauche, de la lutte contre l'illettrisme, de la mobilité géographique...

Considérant que la Maison de l'emploi du Val de Marque remplit ces missions, et que celles-ci ne peuvent être gérées par la Ville seule et que ces actions sont néanmoins importantes dans l'accompagnement des demandeurs d'emploi et dans la dynamique locale d'emploi, il est proposé d'adhérer à la MIE du Val de Marque.

Par ailleurs, il convient de désigner les représentants pour la Ville de Leers. En tant qu'Adjointe à l'Emploi, il est proposé de désigner Mme Catherine KERLIDOU en titulaire, et M. le Maire comme suppléant.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – d'adhérer à la Maison de l'initiative et de l'emploi du Val de Marque pour l'année 2023.

Article 2.- De participer au fonctionnement de la MIE Val de Marque à hauteur de 6000 € pour 2023.

Article 3.- De désigner Mme Catherine KERLIDOU comme représentante titulaire à la MIE du Val de Marque et M. le Maire comme représentant suppléant.

Adopté à 29 voix pour.



GIP
A.G.I.R.E Val de Marque
Convention constitutive

Vu l'article 21 de la loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique de la France;

Vu la Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle,

Vu la loi 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale;

Vu les articles L5313-1 et suivants du code du travail ;

Vu le décret n° 88-41 du 14 janvier 1988 relatif aux groupements d'intérêt public constitués pour favoriser l'insertion professionnelle et sociale des Jeunes;

Vu le décret n° 93-81 du 19 janvier 1993 relatif aux groupements d'intérêt public constitués dans le domaine de la formation et de l'orientation professionnelle;

Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles;

Vu le décret n° 2002-209 du 15 février 2002 relatif aux groupements d'intérêt public intervenant dans les domaines de la formation et de l'orientation professionnelle et de l'insertion professionnelle et sociale des jeunes;

Vu la loi n° 2008-126 du 13 février 2008 relative à la réforme de l'organisation du Service public de l'Emploi,

Vu la Loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration du droit ;

Vu le décret n° 2009-1593 du 18 décembre 2009 fixant les modalités d'attribution de l'aide de l'Etat aux Maisons de l'Emploi ;

Vu le Décret n°2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux Groupements d'Intérêt Public complété par l'arrêté du 23 mars 2012 ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2009 portant cahier des charges des Maisons de l'emploi et l'arrêté du 18 décembre 2013 portant avenant au cahier des charges des Maisons de l'Emploi du 21 décembre 2009 ;

PREAMBULE

En date du 13 septembre 2005, a été déclarée en Préfecture, l'Association dénommée « Maison de l'emploi du Val de Marque », régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, et son décret du 16 août 1901.

Au cours du 1^{er} trimestre 2010, dans un esprit innovant et conformément à l'arrêté du 21 décembre 2009 portant cahier des charges des Maisons de l'emploi, les administrateurs de la Maison de l'emploi, du PLIE et de la Mission locale ont engagé une réflexion commune pour envisager le rapprochement de leurs structures au sein d'un GIP afin d'instaurer une coopération optimisée et stable entre les organismes chargés d'une mission de service public et les partenaires privés.

La complémentarité des missions, la géographie d'intervention identique et la volonté stratégique des instances respectives des trois associations ont amené les administrateurs à engager une étude qui a mis en exergue la plus-value que pourrait apporter un rapprochement de ces structures à savoir :

- L'optimisation des moyens et des compétences en préservant une activité et une comptabilité propre à chaque dispositif ML/MDE/PLIE ;
- une plus grande articulation et cohérence des actions menées à l'échelle du territoire de Val de Marque ;
- une simplification du fonctionnement des trois associations, notamment au niveau des instances ;
- une meilleure coordination des équipes ML/PLIE/MDE managées par une même direction.

Dans ce sens, l'Assemblée Générale Extraordinaire, réunie en date du 24 septembre 2010, a validé la transformation de l'association « Maison de l'emploi du val de Marque » en groupement d'intérêt public « Maison de l'emploi du val de Marque ».

L'assemblée Générale Extraordinaire, réunie en date du 24 septembre 2010, a validé les traités d'apport des associations « Mission Locale du Val de Marque » et de « l'association PLIE du Val de Marque ».

La loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit a créé un cadre juridique commun à l'ensemble des Groupements d'Intérêt Public et applicable aux Maisons De l'Emploi constituées sous cette forme. Ses dispositions ont été complétées par un décret n°2012-91 du 26 Janvier 2012 et un arrêté du 23 mars 2012 fixant les modalités d'approbation des conventions constitutives des Groupements. En conséquence, la présente convention a été élaborée aux fins de sa mise en conformité avec les nouvelles dispositions législatives. Les modifications ainsi apportées ont été approuvées par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 20 juin 2013.

L'Assemblée Générale Extraordinaire, réunie en date du 5 juin 2015, a validé la prorogation du Groupement d'Intérêt Public « AGIRE val de Marque » pour une durée de cinq ans ».

L'Assemblée Générale Extraordinaire, réunie en date du 27 novembre 2015, a validé l'entrée du Département du Nord comme membre Constitutif au sein du Groupement d'Intérêt Public « AGIRE val de Marque ».

GIP AGIRE VAL DE MARQUE

L'Assemblée Générale Extraordinaire, réunie en date du 5 juin 2020, a validé la prorogation du Groupement d'Intérêt Public « AGIRE val de Marque » pour une durée de cinq ans ».

Elle a également validé la modification de l'article 15 portant la durée des mandats à celui des mandats municipaux.

L'Assemblée Générale Extraordinaire, réunie en date du 27 octobre 2022, a validé l'entrée des communes de Lys Lez Lannoy sur les trois activités du GIP et de Leers sur deux des trois activités que sont : la Maison de l'Emploi et le PLIE, comme membre Constitutif à leur demande au sein du Groupement d'Intérêt Public « AGIRE val de Marque ». Par suite, l'Assemblée Générale Extraordinaire des membres a décidé, le 27/10/2022, de modifier la convention constitutive et approuvé le 28/11/2022 les modifications apportées.

TITRE I : FORME - DENOMINATION - OBJET - SIEGE - DUREE

ARTICLE 1^{ER} - FORME ET ZONE GEOGRAPHIQUE

1.1 - Forme

Il est constitué un groupement sans capital entre les communes du Val de Marque, l'Etat, Pôle emploi et tous acteurs en charge du service public de l'emploi.

1.2 - Zone géographique

La zone géographique couverte par le groupement est la suivante : territoire du Val de Marque composé comme suit :

- Croix
- Forest sur Marque
- Hem
- Lannoy
- Leers
- Lys Lez lannoy
- Saily-lez-Lannoy
- Toufflers
- Wasquehal

Les activités « Maison de l'Emploi », PLIE et « Mission locale » sont menées sur tout ou partie de cette zone géographique selon les orientations fixées par le Conseil d'administration et sous réserve des ressources de financements mobilisables.

ARTICLE 2 - DENOMINATION

La dénomination du Groupement est AGIRE « Agir pour l'insertion et le retour à l'Emploi » Val de Marque.

ARTICLE 3 - OBJET

Le Groupement AGIRE Val de Marque a pour objectif de favoriser une cohérence, une lisibilité et une efficience accrue de la politique locale de l'emploi, de la formation et de l'insertion, en lien avec le développement économique sur le territoire du Val de Marque.

L'action du Groupement s'inscrit en cohérence avec l'offre de services et l'organisation territoriale de Pôle emploi sans s'y substituer.

Le Groupement AGIRE Val de Marque a pour objet d'être le support juridique de :

- L'activité Maison de l'emploi qui s'engage dans les deux axes obligatoires de l'arrêté du 18/12/2013 portant avenant au cahier des charges des maisons de l'emploi à savoir :
 - Participer au développement de l'anticipation des mutations économiques
 - Contribuer au développement local de l'emploi
- L'activité du Plan Local pluriannuel pour l'Insertion et l'Emploi Val de Marque qui a pour finalité de faciliter l'insertion sociale, et professionnelle des personnes éloignées du marché du travail.
- L'activité de la Mission Locale Val de Marque, qui a pour mission principale : l'accueil, l'information, l'orientation et le suivi des jeunes de 16 à 25 ans, ainsi que la promotion, l'animation et le développement d'actions en matière de formation, d'accès à l'emploi, et de vie quotidienne.

ARTICLE 4 - SIEGE

Le siège du Groupement est à Hem (59510) Parvis Berthelot.

Il peut être transféré en tout autre lieu par décision de l'assemblée générale.

Article 5 - Durée du Groupement

Le Groupement est constitué à compter de la date de parution au recueil des actes administratifs de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive pour une durée de cinq années.

Cette durée est renouvelable dans le respect des conditions fixées à l'article 23 par l'assemblée générale.

TITRE II : MEMBRES DU GROUPEMENT - PARTENAIRES

ARTICLE 6 - MEMBRES

Les membres du groupement sont exclusivement des personnes morales.

Chaque membre est représenté par un ou plusieurs représentants qu'il désigne, selon les modalités de son choix.

6.1 - Membres constitutifs obligatoires

Sont membres constitutifs obligatoires, conformément à l'article 1.1 de l'avenant modificatif du cahier des charges des maisons de l'emploi, fixé par arrêté du Ministre du travail de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social en date du 18/12/2013 :

- Les communes du Val de Marque
 - Croix
 - Forest sur Marque

- Hem
 - Lannoy
 - Saily-lez-Lannoy
 - Toufflers
 - Wasquehal ;
- L'Etat ;
 - Pôle emploi Hauts de France .

Les membres constitutifs obligatoires doivent avoir la majorité des voix au sein des instances de gouvernance (conseil d'administration et assemblée) du GIP.

6.2 - Membres constitutifs à leur demande

Peuvent être considérés comme membres constitutifs, conformément à l'article 1.1 de l'avenant modificatif du cahier des charges des maisons de l'emploi, fixé par arrêté du Ministre du travail de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social en date du 18/12/2013, dès lors qu'ils en font la demande :

- Le conseil régional ;
- Le conseil départemental ~~général~~ ;
- Les communes ou intercommunalités distinctes des collectivités territoriales fondatrices du GIP, souhaitant concourir au projet de ce dernier (à savoir : les communes de Leers et de Lys lez Lannoy).

6.3 - Membres associés

Peuvent être membres associés du Groupement tous les acteurs locaux de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle, parmi lesquels les partenaires sociaux, dès lors que leur admission a reçu l'accord préalable des membres constitutifs obligatoires.

Cet accord préalable se fait à l'unanimité des membres constitutifs obligatoires.

Chaque partenariat est formalisé par la signature, entre le Groupement et son membre, d'une convention qui définit les modalités de partenariat.

Sont membres associés :

Le MEDEF Lille Métropole
La CCI Grand Lille
La Chambre des Métiers et de l'Artisanat Nord-Pas de Calais

ARTICLE 7 - ADMISSION - RETRAIT - EXCLUSION

7.1- Admission d'un nouveau membre constitutif à sa demande

La demande d'adhésion doit être adressée au Président du Conseil d'administration par écrit, courrier électronique, lettre simple ou recommandée avec avis de réception.

Après s'être assuré du respect de ces conditions, le Conseil d'administration prend acte de la demande et soumet pour approbation à l'AG les modifications de la convention constitutive.

L'adhésion prend effet à la date de parution de l'arrêté portant ~~approbation de la~~ modification de la Convention Constitutive.

7.2 - Admission d'un membre associé

La demande d'adhésion doit être adressée au Président du Conseil d'administration par écrit, courrier électronique, lettre simple ou recommandé avec demande d'avis de réception.

Toute adhésion d'un membre associé est soumise à l'agrément de l'Assemblée Générale. Elle doit, en tout état de cause, être, acceptée à l'unanimité des membres constitutifs obligatoires.

L'Assemblée Générale vérifie :

- La qualité de personne morale du candidat ;
- La ratification par l'organe compétent de cette personne morale de la présente convention ;
- L'acceptation du principe de contribution aux charges du Groupement et l'engagement d'honorer cette obligation.

Les décisions de refus d'adhésion n'ont pas à être motivées.

L'adhésion prend effet à la date de la publication de l'arrêté d'approbation de la modification de la Convention Constitutive.

7.3 - Retrait

Tout membre souhaitant se retirer du Groupement l'indique au Président du Conseil d'administration six mois au moins avant la date du retrait et par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

C'est la date de première présentation au Groupement de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception qui est prise en considération pour le calcul du préavis.

Le membre ayant décidé de se retirer demeure débiteur de sa contribution pour l'année entière.

Un avenant à la présente convention a été validé le 31/01/2020 afin de prévoir les modalités, notamment financières, du retrait en fonction du niveau de contribution et des frais engagés pour le fonctionnement du Groupement : «en cas de retrait d'un membre, les modalités de répartition des coûts seront prises en charge au prorata de la participation des membres. Une responsabilité financière liée au désengagement serait appliquée selon le solde recalculé ».

De manière générale, le retrait ne saurait donner lieu à aucun remboursement ou indemnisation d'aucune sorte de la part du Groupement.

Tout membre qui se retire doit s'acquitter au préalable de ses obligations envers le Groupement, et notamment de toutes les sommes dues par lui au titre de l'exercice en cours ou au titre des conventions pluriannuelles si elles existent. Il demeure responsable envers les créanciers du Groupement des obligations nées antérieurement à son départ et non acquittées, à proportion de ses droits statutaires tels que définis à l'article 10 ci-après.

Les moyens, sous toute forme autre que financière, mis par les Groupement au titre de leur contribution au financement sont restitués aux membres qui se retirent.

Une convention peut toutefois organiser les modalités de restitution.

Le retrait d'un membre constitutif obligatoire entraîne la dissolution du Groupement.

Le retrait d'un membre est approuvé par décision de l'assemblée générale dans les conditions définies par l'article 20 de la présente convention.

7.4 - Suspension - Exclusion

Le Président, après délibération du Conseil d'administration, peut convoquer l'Assemblée générale afin de lui soumettre le principe d'une suspension ou d'une exclusion d'un membre notamment dans les hypothèses suivantes :

- non-paiement des contributions, après mise en demeure restée infructueuse ;
- inobservation de la convention constitutive et de ses avenants ou, s'il en existe un, du règlement intérieur ;
- disparition de la personnalité morale ;
- changement de personnalité ou de nature juridique, notamment par voie de fusion ;
- atteinte à l'image et à la réputation du Groupement ou de l'un de ses membres ;
- comportement incompatible avec l'objet du Groupement.

La durée de la suspension est fixée par le Conseil d'administration avant la soumission au vote de l'Assemblée.

La suspension a pour effet de priver le membre concerné du droit de vote et de toutes les informations habituellement transmises sur la vie du Groupement.

Le Conseil d'administration peut, toutefois, proposer à l'Assemblée générale de mettre un terme à la suspension de manière anticipée dès lors qu'il estime que celle-ci n'a plus de raison d'être.

Le membre dont la suspension d'adhésion ou l'exclusion est envisagée doit être préalablement informé des motifs de la mesure projetée et être mis en mesure de faire valoir ses arguments lors de l'Assemblée.

Les conséquences de l'exclusion sont les mêmes que celles du retrait au regard de la contribution (cf. article 7.3), sans préjudice de toute action diligentée par le Groupement en réparation des dommages qui auraient pu lui être causés par le membre exclu.

La décision de suspension, la décision de mettre un terme à la suspension ou la décision d'exclusion est notifiée au membre concerné par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La décision prend effet à la date de première présentation de cette lettre.

TITRE III : CONTRIBUTIONS DES MEMBRES- EQUIPEMENTS ET MATERIELS- DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 8 - CONTRIBUTION DES MEMBRES - DROITS -EQUIPEMENTS ET MATERIELS

8.1 - CONTRIBUTIONS

Les contributions des membres sont fournies sous forme :

- De contributions financières des membres ;

- La mise à disposition avec ou sans contrepartie financière de d'équipements ;
- De subventions ;
- De produits de biens propres ou mis à leur disposition, la rémunération des prestations, et les produits de la propriété intellectuelle ;
- Les emprunts et autres ressources d'origine contractuelle ;
- Les dons et legs.

Les contributions des membres aux activités et aux charges du Groupement sont déterminées dans le budget annuel soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale, conformément aux dispositions de l'article 21 ci-après.

8.2 - Droits

Les droits des membres ne peuvent être représentés par des titres négociables.

Le Groupement ne donne pas lieu au partage de bénéfices. Les excédents annuels ne peuvent qu'être utilisés à des fins correspondant à l'objet du Groupement ou mis en réserve.

Les droits résultant pour chaque membre de la présente convention constitutive ne sont pas cessibles.

8.3 - Gestions des biens

Les équipements et matériels mis à la disposition par des membres constitutifs obligatoires du Groupement restent leur propriété. Ils leur reviennent à la dissolution du Groupement ou en cas de retrait ou d'exclusion.

Le matériel acheté par le Groupement appartient. Il est dévolu en cas de dissolution du Groupement conformément aux règles établies à l'article 27.

ARTICLE 9 - CLEF DE REPARTITION DES VOIX ENTRE LES MEMBRES ET LEUR REPRESENTATION

Les membres du groupement désignent un ou plusieurs représentants, personnes physiques, selon les modalités de leur choix. Ces représentants disposent d'un certain nombre de voix délibératives et indivisibles fixées ci-dessous.

Membres constitutifs obligatoires	Nombre de voix/personne morale (en Assemblée Générale et au Conseil d'Administration)	Nombre de représentant(s) (en Assemblée Générale et au Conseil d'Administration)
Communes du Val de Marque		De 1 à 2
• Croix	2	De 1 à 2
• Forest sur Marque	2	De 1 à 2
• Hem	2	De 1 à 2
• Lannoy	2	De 1 à 2
• Saily-lez-Lannoy	2	De 1 à 2
• Toufflers	2	De 1 à 2
• Wasquehal	2	De 1 à 2
	7	De 1 à 4
Etat		De 1 à 4
Pôle emploi Nord Pas-de-Calais	7	
Membres constitutifs à leur demande	Nombre de voix (en Assemblée Générale et au Conseil d'Administration)	Nombre de représentant(s) (en Assemblée Générale et au Conseil d'Administration)

Département du Nord	2	
Leers	2	De 1 à 2
Lys Lez Lannoy	2	De 1 à 2
Membres associés	Nombre de voix (en Assemblée Générale)	Nombre de représentant (en Assemblée Générale)
La CCI Grand Lille	1	1
Le MEDEF Lille Métropole	1	1
Chambre des Métiers et de l'Artisanat Nord-Pas de Calais	1	1

Les membres constitutifs ont droit de vote au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Les membres associés ont droit de vote à l'assemblée générale et ne siègent pas au sein du Conseil d'Administration sauf s'ils sont invités sur un sujet qui les concerne.

La répartition des voix des membres constitutifs obligatoires doit faire apparaître une parité entre : - les communes du Val de Marque et - l'Etat et Pôle emploi.

Les membres constitutifs obligatoires doivent disposer de la majorité des voix au sein du Conseil d'Administration et de l'assemblée générale. Cette condition est respectée lorsqu'ils disposent à eux seuls de la majorité des voix plus une aux réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

Chacun des membres constitutifs et membres associés, personnes morales, pourra se faire représenter par une ou plusieurs personnes physiques mais dans le cadre d'un vote, elle exprimera une seule position qui emportera les droits de votes qui lui reviennent.

L'adhésion au groupement d'un nouveau membre constitutif à sa demande ou d'un membre associé, implique une nouvelle répartition du tableau de la clé de répartition des voix visé ci-dessus, approuvée par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

De même, le retraité du groupement d'un membre constitutif à sa demande ou d'un membre associé, implique une nouvelle répartition du tableau de la clé de répartition des voix visé ci-dessus, approuvée par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 10 - OBLIGATIONS DES MEMBRES

Dans leurs rapports entre eux, les membres du Groupement sont tenus aux obligations du Groupement en proportion de leurs contributions financières.

Les contributions financières précitées sont déterminées au début de chaque exercice social, dans le cadre du budget annuel avalisé par le Conseil d'Administration et ce, pour l'ensemble des activités développées par le Groupement.

Dans leurs rapports avec les tiers, il n'existe pas de solidarité passive des membres du Groupement. Les membres ne sont responsables des dettes du Groupement qu'à proportion de leurs contributions financières.

Les membres dont les apports s'effectuent sous forme de mise à disposition de moyens matériels ou humains, qui ne font pas l'objet d'une valorisation, ne sont pas tenus des dettes du groupement.

ARTICLE 11 - RESSOURCES EXTERNES

Le Groupement peut recevoir toutes autres ressources non interdites par la loi, en particulier :

- Des subventions de l'Europe, de l'Etat, de la Région, du Département, des Communes et Etablissements Publics de Coopération intercommunale ;
- Des mises à dispositions de personnels, de locaux ou d'équipements ;
- Des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant au Groupement ;
- Des éventuels dons et legs que le Groupement peut être autorisé à accepter en raison de sa capacité, la nature de son objet ou de ses activités ;
- Des emprunts et autres ressources d'origine contractuelle ;
- Des recettes provenant des biens, produits et services du Groupement.

TITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION - ASSEMBLEES GENERALES

ARTICLE 12 - ADMINISTRATION DU GROUPEMENT

12.1 - Le Groupement est administré par un Conseil d'Administration composé de ses membres constitutifs (obligatoires et à leur demande).

12.2 - La répartition des voix et la représentation des membres sont définies à l'article 9 de la présente convention constitutive.

ARTICLE 13 - PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Parmi les représentants de ses membres constitutifs obligatoires qui se seront portés candidats, le Conseil d'Administration désigne le Président à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés, pour une durée de deux ans renouvelable.

Le Président du Conseil d'Administration est, de droit, le Président du Groupement.

Le Président a les pouvoirs suivants, de façon limitative :

- il convoque l'Assemblée générale au moins une fois par an ;
- il convoque le Conseil d'administration au moins quatre fois par an ;
- il délègue aux présidents délégués les activités du PLIE et de la Mission Locale ; Les délégations doivent être écrites et nominatives.
- il préside les séances du Conseil ;
- il arrête l'ordre du jour du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ;

ARTICLE 14 VICE-PRESIDENCE ET PRESIDENCE DELEGUEE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Parmi les représentants de ses membres constitutifs obligatoires qui se seront portés candidats, le Conseil d'Administration désigne un ou plusieurs Vice-présidents, dont deux Présidents délégués (un pour le PLIE et un pour la Mission Locale) à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés, pour une durée équivalente à celui des mandats municipaux, renouvelable.

Le ou les Vice-présidents assure(nt) la suppléance du Président en cas d'absence de celui-ci.

Les Présidents Délégués assurent la gestion des dispositifs PLIE et Mission Locale dans le cadre de la délégation confiée par le Président après approbation du Conseil d'Administration.

ARTICLE 15 - ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lors de la même décision que celle qui désigne le Président, le ou les vice-présidents, dont les présidents délégués, le Conseil d'Administration désigne à la majorité absolue des voix, parmi ses membres qui se seront portés candidats un Trésorier, un Secrétaire pour une durée équivalente à celui des mandats municipaux, renouvelable.

Les fonctions de Président, de Vice-Président, de présidents délégués de Secrétaire et de trésorier, sont exercées à titre gratuit. Toutefois, sur décision du Conseil d'administration, il peut être procédé au remboursement sur pièces justificatives des frais de mission pour l'accomplissement des missions spécifiques demandées par le Conseil dans les conditions et limites fixées par celui-ci.

ARTICLE 16- MODALITES DE FONCTIONNEMENT

16.1 - Le Conseil d'administration, se réunit au moins quatre fois par an. Il est convoqué par le Président à son initiative, ou sur la demande d'un tiers des administrateurs du Groupement.

Toute convocation doit indiquer l'ordre du jour de la réunion.

Les convocations et l'ordre du jour arrêté par le Président, sont adressés à chaque administrateur, sauf cas d'urgence, au moins quinze jours à l'avance. Tous documents nécessaires, notamment les rapports du Directeur, ainsi que l'état des contributions des membres le sont au moins quinze jours avant.

Compte tenu de l'objet fixé à l'article 3, l'ordre du jour du Conseil d'Administration est unique mais les points abordés, seront identifiés de manière claire et précise en fonction de l'activité Maison de l'Emploi, PLIE et Mission Locale.

Il est tenu procès-verbal des séances du Conseil d'administration. Le procès-verbal devra reprendre séparément les délibérations relatives à chaque activité Maison de l'emploi, PLIE, Mission locale.

Chaque procès-verbal est envoyé par mail à chaque administrateur pour validation. En outre, les procès-verbaux sont tenus en un registre conservé au siège du Groupement.

Les décisions consignées dans les procès-verbaux obligent tous les membres, même absents.

16.2 - Pour que le Conseil délibère valablement, la moitié au moins des administrateurs doit être présente ou représentée par un pouvoir de vote.

Le Président ou la personne qui assure son remplacement, peut décider que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les représentants des membres qui participent à la réunion du conseil d'administration au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification.

Au cas où le quorum ne serait pas atteint, le Conseil d'administration est convoqué de nouveau dans un délai de trente jours. Lors de cette séance, le Conseil d'administration peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Le Conseil délibère à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés exception faite des cas prévus aux articles 7.2 et 12.2. La voix du Président est prépondérante en cas de partage des voix.

Le vote par procuration est admis, tout administrateur peut être porteur d'un ou plusieurs mandats.

Il ne peut y avoir de votes par correspondance.

ARTICLE 17 - MISSIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

17.1 - Conseil d'Orientation

Afin d'associer les entreprises et les partenaires sociaux à la définition des grandes orientations et au suivi des projets, le Conseil d'Administration peut instaurer un conseil d'orientation ou tout autre structure aux missions équivalents.

Le Conseil d'orientation serait alors composé notamment des représentants des partenaires sociaux, des entreprises et de toutes autres personnalités qualifiées.

Ce conseil d'orientation recevrait toutes les informations utiles sur l'activité du Groupement mais n'a pas de voix délibérative.

17.2 - Attributions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration exerce les attributions suivantes :

- choisir et mettre fin aux fonctions de directeur (trice) du groupement
- proposer à l'AG les nouveaux membres, les suspensions, exclusions et retraits des membres
- Soumettre à l'AG le statut applicable du GIP
- mettre en place une procédure annuelle de suivi et d'évaluation du groupement mais également pour chacune de ses activités « Maison de l'emploi » « PLIE » et « Mission Locale » ;
- choisir et mettre fin aux fonctions du Président et/ou des Vices Présidents, Présidents délégués, Secrétaire et Trésorier du Groupement ;
- Approuve les délégations de gestion aux Présidents Délégués, proposées par le Président ;
- instituer un Conseil d'orientation ;
- nommer et mettre fin aux fonctions du Président et des membres du Conseil d'orientation ;
- proposer à l'Assemblée générale les modifications de la convention constitutive du Groupement ou, s'il en existe un, du règlement intérieur ;
- décider des conditions de recrutement et d'emploi des membres du personnel sous contrat de droit privé du Groupement autres que les personnes détachées ;
- autoriser la conclusion de conventions entre les membres du Groupement et le Groupement ayant pour objet de mettre du personnel à la disposition de celui-ci ou en situation de détachement auprès de celui-ci, étant précisé que toute mise à disposition ou tout détachement doit donner lieu à une telle convention ;
- entendre les rapports du commissaire aux comptes et du contrôleur des comptes ;
- proposer à l'Assemblée générale l'approbation des comptes ;
- autoriser la conclusion de contrats dont le montant excède une somme déterminée par le Conseil d'administration et la passation d'accords de collaboration avec des sociétés ou organismes extérieurs au Groupement ;

- fixer des règles de participations respectives ainsi que l'évaluation financière des mises à disposition ;
- adopter le programme annuel d'activité et le budget ;
- décider et voter l'organigramme des personnels du Groupement ;
- d'une façon générale, donner toute orientation pour le fonctionnement du Groupement;
- de définir l'organigramme fonctionnel du Groupement ;
- éventuellement d'établir un règlement intérieur.

ARTICLE 18 - DIRECTION DU GROUPEMENT

Le Groupement est doté d'un Directeur (trice) qui assure, sous l'autorité du Conseil d'Administration, le fonctionnement du Groupement.

Le Directeur (trice) du Groupement est nommé par le Conseil d'administration.

Le Directeur (trice), conformément à la fiche de poste qui lui est notifiée devra notamment,

- Assurer le fonctionnement du Groupement sous l'autorité du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale dans les conditions fixées par ceux-ci.
- Etablir le budget.
- Arrêter les dépenses afférentes au fonctionnement du Groupement. Il ne peut toutefois engager le Groupement, ni consentir aucun paiement supérieur aux dotations budgétaires votées par le Conseil d'administration. Tout engagement de dépenses excédant le plafond fixé par le Conseil d'administration est soumis à autorisation préalable du Conseil d'administration.
- Dans ses rapports avec les tiers, le directeur trice engage le groupement pour tout acte entrant dans l'objet de celui-ci.
- Il représente le Groupement en Justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Proposer toute mesure d'embauche ou de licenciement.

Le la Directeur (trice) assiste aux délibérations du Conseil d'administration, avec voix consultative. Il elle assure le secrétariat des séances.

Une fois par an, il elle présente au Conseil d'administration un rapport d'activités du Groupement. Après approbation par le Conseil, ce rapport est adressé aux membres de l'Assemblée générale, dans le mois qui suit la réunion du Conseil d'administration.

ARTICLE 19 - REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil d'administration peut décider de compléter d'une façon interprétative la présente convention constitutive par un règlement intérieur.

ARTICLE 20 - ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale est composée des membres constitutifs (obligatoire et à leur demande) et des membres associés.

Elle prend toute décision relative à l'administration du groupement, sous réserve des pouvoirs dévolus au Conseil d'Administration par la convention constitutive.

20.1 - Fonctionnement

GIP AGIRE VAL DE MARQUE

L'Assemblée générale est convoquée par le Président, soit directement, soit à la demande du quart au moins des membres du groupement ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix, moyennant le respect d'un délai de trente jours ouvrables. Les documents présentés à l'assemblée générale doivent être envoyés à chaque membre au moins quinze jours avant sa tenue.

Le Président, s'il est l'auteur de la convocation, doit adresser à chaque membre un rapport relatant les raisons de la convocation et communiquant les éléments d'information nécessaires aux décisions soumises dans l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration.

Le Président ou la personne qui assure son remplacement, peut décider que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les représentants des membres qui participent à la réunion de l'assemblée générale au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification.

Compte tenu de l'objet fixé à l'article 3, l'ordre du jour de l'Assemblée Générale est unique mais les points abordés, seront identifiés de manière claire et précise en fonction de l'activité Maison de l'Emploi, PLIE et Mission Locale.

Il est tenu procès-verbal des séances de l'Assemblée Générale. Le procès-verbal devra reprendre séparément les délibérations relatives à chaque activité Maison de l'emploi, PLIE, Mission locale.

L'Assemblée générale est présidée par le Président, et, en son absence, par le Vice-président.

Le Président a la responsabilité de la conservation des procès-verbaux.

Le vote par procuration est admis, tout administrateur peut être porteur d'un ou plusieurs mandats.

Il ne peut y avoir de votes par correspondance.

20.2 Répartition des voix et représentation

La répartition des voix et la représentation des membres sont définies à l'article 9 de la présente convention constitutive.

20.3 MODALITES DE VOTE

L'assemblée générale statue valablement si au moins la moitié de ses membres constitutifs sont présents ou représentés sur première convocation, le tiers de ses membres constitutifs présents ou représentés sur seconde convocation.

Au cas où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est convoquée à nouveau dans les quinze jours et peut alors valablement délibérer sous réserve de réunir le 1/3 des membres constitutifs obligatoires.

20.4 Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale ordinaire, sur proposition du Conseil d'administration, statue sur toutes les décisions qui n'entraînent pas de modifications de la présente convention constitutive notamment sur :

- L'approbation des comptes de l'exercice clos ;

- Le rapport moral et le rapport d'activité.

Elle délibère à la majorité absolue des voix présentes ou représentées.

20.4 - Assemblée Générale Extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire, sur proposition du Conseil d'administration, statue, sur :

- toutes les décisions qui entraînent des modifications de la convention constitutive du groupement et notamment sur la prorogation, l'exclusion ou la suspension d'un membre ;
- la dissolution anticipée du groupement ainsi que les mesures nécessaires à sa liquidation.

Elle délibère à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

TITRE VI : BUDGET ET COMPTES DU GROUPEMENT

ARTICLE 21 - BUDGET ET REGIME DES COMPTES

La comptabilité du Groupement est tenue suivant les règles du droit privé et du plan comptable général.

Chaque année, le programme d'activités et le budget du Groupement sont présentés par le Directeur (trice) du Groupement au Conseil d'administration qui le soumet pour approbation à l'Assemblée Générale durant le mois précédant le début de l'exercice correspondant.

Sur la base du budget prévisionnel ainsi établi, le Conseil d'administration réalise un compte prévisionnel de charges.

Dans les six mois qui suivent la date de clôture d'un exercice, les comptes sont soumis par le Conseil d'Administration à l'Assemblée, le Commissaire aux Comptes entendu et ayant dressé les rapports légaux.

Les activités relevant d'un des dispositifs suivants :

- activité Maison de l'emploi
- activité PLIE
- activité Mission Locale

font l'objet d'une individualisation budgétaire et comptable, grâce à la mise en place d'une comptabilité analytique afin d'assurer la traçabilité notamment des crédits du Fonds Social Européen.

TITRE VI : CONTROLE DU GROUPEMENT

ARTICLE 22 - CONTROLE DES COMPTES

22.1 - Contrôle de l'Etat

Le Groupement est soumis au contrôle de la Cour des Comptes ou de la chambre Régionale des Comptes, dans les conditions légales et réglementaires.

22.2 - Contrôle légal

Un commissaire aux comptes titulaire, désigné par l'Assemblée générale, procède au contrôle légal des comptes et en rend compte annuellement à l'assemblée.

Il dispose, à ce titre, de toutes les prérogatives prévues par les textes en vigueur.

GIP AGIRE VAL DE MARQUE

L'Assemblée générale désigne un contrôleur des comptes qui intervient à 6 mois d'intervalle avec le commissaire aux comptes.

TITRE VII : PROROGATION- MODIFICATIONS - DISSOLUTION - LIQUIDATION - DEVOLUTION

ARTICLE 23- PROROGATION

La décision de prorogation est prise par l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité des 2/3 des voix présentes ou représentées.

La décision de prorogation doit être transmise au Préfet de Région quatre mois avant la date d'échéance envisagée.

La décision de prorogation doit être approuvée par la préfecture de région. L'arrêté préfectoral sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et publié au Journal officiel.

ARTICLE 24 - MODIFICATIONS

Toute modification à la présente convention constitutive prend la forme d'un avenant. Les modifications de la convention constitutive seront soumises pour approbation à la préfecture de région, qui en assurera la publicité.

ARTICLE 25 - DISSOLUTION

25.1 - Les modalités

Le Groupement peut être dissout :

- par abrogation de l'acte d'approbation qui a approuvé la Convention Constitutive
- par décision d'abrogation (émanant) de l'autorité administrative ;
- par décision de l'Assemblée Générale après vote à la majorité Extraordinaire ;
- par la réalisation ou l'extinction de son objet, sauf prorogation ;
- par décision judiciaire ;
- par l'arrivée du terme de la convention constitutive dans le cas où elle n'est pas renouvelée ;
- par le retrait d'un membre constitutif obligatoire.

25.2 - La dissolution anticipée

Le groupement peut être dissout par anticipation.

La décision de dissolution anticipée doit être transmise au Préfet de Région au moins quatre mois avant la date d'échéance envisagée.

La décision de dissolution anticipée doit être approuvée par la préfecture de région . L'arrêté préfectoral sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et publié au Journal officiel. La dissolution anticipée entraîne la liquidation du groupement dans les conditions de l'article 26.

ARTICLE 26 - LIQUIDATION

La dissolution du Groupement entraîne sa liquidation. La personnalité morale du Groupement survit pour les besoins de celle-ci. L'assemblée générale arrête les conditions de nomination, les conditions de rémunération, les attributions et l'étendue des pouvoirs du liquidateur, qui peut être révoqué dans les mêmes conditions.

L'Assemblée Générale des membres peut également révoquer le liquidateur et procéder à la nomination d'un nouveau liquidateur.

L'Assemblée Générale des membres statue dans ce cadre suivant les règles fixées pour les assemblées générales extraordinaires tant au niveau du quorum que de la majorité requises.

ARTICLE 27 - DEVOLUTION DES BIENS

Après paiement des dettes et, le cas échéant, remboursement du capital ou reprise des apports, l'excédent d'actif est attribué à un ou plusieurs bénéficiaires conformément aux décisions prises par l'assemblée générale du groupement.

En cas de dissolution volontaire, les biens du Groupement sont dévolus suivant les règles déterminées par l'Assemblée Générale.

TITRE VIII : PERSONNEL DU GROUPEMENT**ARTICLE 28 - LE PERSONNEL MIS A DISPOSITION OU DETACHE**

Les personnels mis à la disposition du Groupement par ses membres conservent leur statut propre. Leur employeur d'origine garde à sa charge leurs rémunérations et prestations annexes, leurs assurances professionnelles et la responsabilité de leur évolution. Ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur (trice) du Groupement.

Ces personnes sont remises à la disposition de leur organisme d'origine :

- à leur demande;
- par décision du Conseil d'administration ;
- à la demande de l'organisme d'origine, sous réserve d'avoir respecté un préavis à définir avec l'organisme d'origine ;
- dans les cas où cet organisme se retire du Groupement, dans les conditions de l'article 7-3 de la présente convention ;
- en cas de liquidation, dissolution ou absorption de cet organisme.

Des personnels peuvent également être détachés auprès du Groupement par ses membres, en conformité avec les dispositions légales, statutaires ou conventionnelles dont ils relèvent et notamment la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires. Leur rémunération et prestations annexes, leur assurance professionnelle sont prises en charge par le Groupement. Ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur (trice) du Groupement. Ces personnels sont réintégrés dans leur organisme d'origine dans les mêmes conditions que les personnels mis à disposition.

ARTICLE 29- LE PERSONNEL PROPRE AU GROUPEMENT

Le Groupement peut recruter, à titre complémentaire, du personnel.

Sous réserve des dispositions relatives à la mise à disposition prévue par le statut général de la fonction publique, les personnels du Groupement ainsi que son sa Directeur (trice) sont, quelle que soit la nature des activités du Groupement, soumis, dans les conditions fixées par la convention constitutive, au code du travail ou à un régime de droit public déterminé par décret en Conseil d'Etat.

Les personnels ainsi recrutés n'acquièrent pas de droit à occuper ultérieurement des emplois dans les organismes participant au groupement.

Le personnel propre au Groupement est soumis aux règles du code du travail (donc à un statut de droit privé).

A

ARTICLE 30- CONDITION SUSPENSIVE

La présente convention constitutive est conclue sous réserve de son approbation par l'autorité administrative compétente.

Cette autorité en assure la publicité.

Fait en dix exemplaires originaux

A Hem le XX novembre de l'an deux mille vingt deux.

Pour les communes du Val de Marque

Pour la commune de Hem

M.VERCAMER Francis

Maire

Pour la commune de Wasquehal

Mme DUCRET Stéphanie

Maire

Pour la commune de Croix
M. CAUCHE Régis
Maire

Pour la commune de Lannoy
M. COLIN Michel
Maire

Pour la commune de Forest-sur-Marque
M. DILLIES Thibault
Maire

Pour la commune de Sailly- Lez-Lannoy
M. SKYRONKA Eric
Maire

Pour la commune de Toufflers
M. GONCE Alain
Maire

Pour Pôle emploi Nord-Pas -De Calais
M. Frédéric DANIEL
Directeur Régionale

Pour l'Etat
M. Georges-François Leclerc
Préfet du Nord

Pour Le Département du Nord
M. POIRET Christian
Président

Pour la commune de Lys Lez Lannoy
M. Charles Alexandre PROKOPOWICZ
Maire

Pour la commune de Leers
M. Jean-Philippe ANDRIES
Maire

Pour le GIP A.G.I.R.E Val de Marque

M. LAOUADI Saïd

Président

Pour les membres associés

Pour la Chambre du Commerce et de l'industrie Grand Lille

Mme VERMESSE Aurélie

Présidente

Pour le MEDEF Lille métropole

M. ORPIN Yann

Président

Pour la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Haut de France

M. RIGAUD Laurent

Président

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-22_82-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbrancque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/82

MARCHE ENTRETIEN DES ESPACES VERTS – ATTRIBUTION – AUTORISATION DE SIGNATURE

Un marché pour l'entretien des espaces verts de la commune de Leers a été lancé le 28 septembre 2022, avec réponse au 2 novembre 2022.

Les caractéristiques principales du marché sont :

- Procédure : Formalisée sous la forme d'un Appel d'Offres Ouvert (AOO),
- Durée : du 01/01/2023 au 31/12/2023, renouvelable tacitement 3 fois, d'une durée d'1 an, soit une date butoir au 31/12/2026,
- Allotissement : deux lots distincts, à savoir :
 - Lot 1 : Equipements et terrains municipaux,
 - Lot 2 : Rues et lotissements,
- Prix : Forfaitaire pour la partie « entretien courant » et unitaire, sur bon de commande, pour les « prestations exceptionnelles ». Le montant maximum de commande est fixé à 40 000 € TTC/an.

3 offres ont été reçues pour le lot 1 « équipements et terrains communaux ».

3 offres ont été reçues pour le lot 2 « rues et lotissements ».

La commission d'appel d'offres s'est réunie le 18 novembre 2022 et l'analyse de celles-ci a été réalisée conformément aux critères précisés dans le règlement de consultation.

Il est donc proposé au Conseil municipal :

Article 1^{er}. – de désigner l'entreprise CREA MAX à TOUFFLERS en tant que titulaire du lot 1 pour un montant total forfaitaire de 71 414,29 € HT/an ;

Article 2. – désigner l'entreprise PFISCHTER à LEERS en tant que titulaire du lot 2 pour un montant total forfaitaire de 43 262,08 € HT/an ;

Article 3. - d'autoriser Monsieur le Maire à signer les marchés et tout document s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

CONSEIL MUNICIPAL

1000 DECEMBRE 2022

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermontprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/83

CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Ville de Leers avait contractualisé une première Convention Territoriale Globale avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour les années 2020 à 2022, arrivant à expiration au 31 décembre 2022. Une seconde Convention Territoriale Globale est proposée par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour les années 2023 à 2026.

Durant cette première Convention Territoriale Globale, un diagnostic approfondi a été piloté conjointement par la Ville de Leers et la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et a associé le CCAS de Leers, l'Education nationale, le Département du Nord ainsi que de nombreux partenaires locaux.

Suite à celui-ci, il est proposé de maintenir des offres existantes dans le précédent contrat, à savoir :

- o La crèche collective
- o La crèche familiale
- o Le Lieu d'accueil enfants-parents
- o Le relais petite enfance
- o Les accueils de loisirs extrascolaires
- o Les accueils de loisirs périscolaires
- o La participation au financement de formations BAFA BAFD

Il est également proposé de créer un poste de chargé de coopération dont la mission sera de suivre la mise en application du plan d'action de la Convention Territoriale Globale, tant dans l'animation de la dynamique partenariale, que dans le suivi et l'évaluation des objectifs fixés.

Le plan d'action sera défini conjointement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et les partenaires lors du premier trimestre 2023, il s'appuiera sur le diagnostic établi et portera sur le développement ou l'optimisation de l'offre petite enfance, enfance et jeunesse, la parentalité, les actions intergénérationnelles, l'accueil des enfants en situation de handicap, l'éducation, la coordination des partenariats institutionnels et associatifs et la communication de l'offre à la population.

Les financements octroyés par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord feront l'objet de Conventions d'objectifs et de financement (COF).

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d’approuver la Convention Territoriale Globale avec la Caisse d’Allocations Familiales du Nord pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026, et d’autoriser M. le Maire à la signer, ainsi que tous documents s’y rapportant.

Adopté à 29 pour.

CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE [CTG] 2023 - 2026



Logo de la commune :

Territoire : Leers

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : Objet de la CTG	Page 4
Article 2 : Les champs d'intervention de la Caf	Page 4
Article 3 : Les champs d'intervention de la collectivité	Page 5
Article 4 : Les champs d'intervention communs déjà opérationnels	Page 5
Article 5 : Les objectifs partagés au regard des besoins	Page 5
Article 6 : Engagements des partenaires	Page 6
Article 7 : Modalités de collaboration	Page 6
Article 8 : Echanges de données	Page 7
Article 9 : Communication	Page 7
Article 10 : Evaluation	Page 7
Article 11 : Durée de la convention	Page 8
Article 12 : Exécution formelle de la convention	Page 8
Article 13 : La fin de la convention	Page 8
Article 14 : Les recours	Page 9
Article 15 : Confidentialité	Page 9
Annexe 1 : Présentation statistique du territoire / Diagnostic Partagé	Page 10
Annexe 2 : Modalités de pilotage stratégique et opérationnel et suivi de la CTG	Page 11
Annexe 3 : Décision du Conseil Municipal	Page 12

CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

Entre

- La Caisse d'allocations familiales du Nord représentée par la Présidente de son Conseil d'Administration, Madame Véronique DELCOURT, et par sa Directrice par intérim, Madame Audrey MATHON-DEBETENCOURT, dûment autorisés à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Caf » ;

Et

- La commune de Leers, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Philippe ANDRIES , dûment autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil municipal.

Ci-après dénommée « la Commune » ;

- (et autres partenaires financeurs/décideurs éventuels, en particulier la MSA)

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1, et L. 227-1 à 3 du Code de la Sécurité Sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu la délibération du conseil d'administration de la Caf du Nord en date du 17 janvier 2019 concernant le Contrat pluriannuel d'objectifs et de gestion (Cpog) évoquant la stratégie et les objectifs de déploiement des CTG ;

Vu la délibération du

☒ conseil municipal, en date du JJ/12/2022 figurant en annexe 3 de la présente convention ;

Vu la délibération (citer le ou les signataire(s) supplémentaire(s) éventuel(s)).

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Préambule

Les Caf sont nées de la volonté d'apporter une aide à toutes les familles, dans leur diversité. Qu'elle prenne la forme de prestations monétaires ou d'aides permettant de développer des services, l'investissement des Caf témoigne d'un engagement de la collectivité, dans une visée universelle, pour accompagner le développement de chaque personnel, dès sa naissance, par une présence et un soutien dans son parcours de vie, accentuant, s'il le faut, son aide lorsque la famille est dans la difficulté.

La branche Famille est ainsi présente auprès de chacun tout au long de la vie, auprès de chaque parent, femme ou homme, en fonction de sa situation, en équité : conciliation vie familiale/vie professionnelle, accueil des enfants et des jeunes, lutte contre la pauvreté sont les domaines prioritaires de l'intervention des Caf, qui prend la forme d'une offre globale de service.

Dédiée initialement à la famille, la branche s'est vue progressivement confier des missions pour le compte de l'Etat, qui représentent une part importante de son activité.

Les quatre missions emblématiques de la branche Famille sont fondatrices de son cœur de métier :

- aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement ;
- créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle.

Pour accompagner le développement de celles-ci, les Caf collaborent depuis l'origine avec leurs partenaires de terrain, au premier rang desquels les collectivités locales. Les communes (et parfois leur regroupement) sont en effet particulièrement investies dans le champ des politiques familiales et sociales, au titre de leur clause de compétence générale leur permettant de répondre aux besoins du quotidien des citoyens.

Les territoires se caractérisent par une grande diversité de situations d'habitants, et par de nombreuses évolutions qui modifient profondément la vie des familles. Leurs attentes évoluent, et la réponse à celles-ci passent par la volonté des acteurs locaux. A ce titre, la Caf entend poursuivre son soutien aux collectivités locales qui s'engagent dans un projet de territoire qui leur est destiné.

Dans ce cadre, la Convention territoriale globale (Ctg) est une démarche partenariale qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place de toute action favorable aux habitants dans leur ensemble. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

Véritable démarche d'investissement social et territorial, la Ctg favorise ainsi le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs.

La Ctg s'appuie sur le document de diagnostic et de programmation que constitue le Schéma départemental des services aux familles (Sdsf) signé par le Préfet, et tous les partenaires départementaux de l'action sociale.

La Ctg couvre les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social, qui correspondent aux missions de la Caf. Elle est par ailleurs un outil global pouvant intégrer toute politique qui fait sens pour les habitants et le partenariat local.

☒ A la date de signature de la présente convention, le territoire est décrit dans le diagnostic partagé figurant en annexe 1.

Ce diagnostic permet de :

- faire un état synthétique de l'offre de service sur le territoire, dans les domaines suivants :
 - bénéficiaires de prestations sociales ;
 - offre d'accueil Caf, physique et numérique ;
 - équipements et services sociaux financés par la Caf.
- définir les besoins des usagers non satisfaits en matière de petite enfance, jeunesse, parentalité, logement, animation de la vie sociale, insertion sociale, handicap.

Dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, les signataires concluent une Ctg pour définir et renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés, au service des usagers.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CTG

Elle vise à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles, ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Ce projet est établi à partir du diagnostic partagé tenant compte de l'ensemble des problématiques du territoire.

La Ctg a pour objectifs :

- d'identifier les besoins prioritaires sur le territoire ;
- de définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- de pérenniser et optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements. Ces derniers sont ceux existants dans le cadre des conventions avec la Caf en cours de validité à la date d'effet de la Ctg.
- de développer des actions nouvelles permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants.

ARTICLE 2 – LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA CAF

Les interventions de la Caf, en matière d'optimisation de l'existant et de développement d'offres nouvelles, concernent les missions suivantes :

- aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement ;
- créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle.

Partie libre pour décrire les interventions de la Caf sur le territoire.

ARTICLE 3 – LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA COLLECTIVITE

La Collectivité signataire contribue activement au diagnostic partagé, qui permet aux partenaires de mieux l'accompagner dans la réalisation des projets sociaux de sa compétence.

Ces besoins répondent :

- aux champs d'intervention de la Caf cités ci-dessus ;
- à des activités complémentaires, repérées ensemble, au cours du diagnostic, et compatibles avec les missions de la Caf ;
- à des champs d'intervention d'éventuels d'autres signataires.

ARTICLE 4 – LES CHAMPS D'INTERVENTION COMMUNS DEJA OPERATIONNELS

La CTG permet de valoriser et renforcer les collaborations existantes entre les services de la CAF et la collectivité dans les domaines de compétences communs tels que :

Elle permet également d'investiguer tout autre champ en fonction des besoins mis en exergue dans le diagnostic.

ARTICLE 5 – LES OBJECTIFS PARTAGES AU REGARD DES BESOINS

Les signataires s'engagent à ce que les objectifs précis et les projets soutenus par la collectivité soient identifiés précisément sur la base du diagnostic partagé.

Une fois définis, le plan d'action détaillant les moyens mobilisés par chaque signataire et les modalités d'évaluation de la CTG seront présentés en Conseil Municipal (annexe 6), seront validés par la Caf et figureront en annexes 4 et 5 de la présente convention.

Champs parmi lesquels peuvent figurer les enjeux suivants :

- aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale :
 - poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction de la petite enfance ;
 - poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction des enfants.
- faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes :
 - Compenser les charges familiales et accompagner les parents dans leur rôle ;
 - Contribuer à l'égalité des chances en matière de réussite scolaire et renforcer le lien entre les familles et l'école ;
 - Faciliter l'autonomie des jeunes, élément de passage à l'âge adulte.
- accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement :
 - favoriser, pour les familles, des conditions de logement et un cadre de vie de qualité ;

- faciliter l'intégration des usagers dans la vie collective et citoyenne.
- créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle :
 - soutenir les personnes et les familles confrontées au handicap ;
 - aider les familles confrontées à des événements ou des difficultés fragilisant la vie familiale ;
 - accompagner le parcours d'insertion et le retour (et maintien) dans l'emploi des personnes et des familles en situation de pauvreté.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

Les signataires s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qu'ils se sont assignés à l'article 5.

La présente convention est conclue dans le cadre des orientations de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la Cnaf. Elle est mise en œuvre dans le respect des dispositifs et des outils relevant des compétences propres de chacune des parties, lesquelles restent libres de s'engager avec leurs partenaires habituels ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile.

La Ctg matérialise également l'engagement conjoint des partenaires à poursuivre leurs appuis financiers des projets aux services aux familles du territoire.

La Caf s'engage, à l'issue du contrat enfance jeunesse (Cej), signé avec la collectivité, à conserver le montant des financements bonifiés à ce titre, et à les répartir directement entre les structures soutenues par la collectivité, sous la forme d'un « Bonus Territoire Ctg ».

En contrepartie, comme le prévoit la réglementation, la collectivité s'engage à poursuivre son soutien financier en ajustant en conséquence la répartition de sa contribution pour les équipements et services financés à la date d'effet de la Ctg dans le cadre des conventions préexistantes avec la Caf.

Ces engagements pourront évoluer en fonction de l'évolution des compétences détenues.

ARTICLE 7 – MODALITES DE COLLABORATION

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains (personnels qualifiés et en quantité) et matériels (données, statistiques, etc...) nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

Les parties décident de mettre en place un comité de pilotage.

Ce comité est composé, à parité, de représentants de la Caf et de la Collectivité.

Les instances et modalités de gouvernance seront potentiellement amenées à évoluer dans le courant de la convention au regard de l'évolution de la dynamique projet.

Les parties conviennent d'un commun accord que des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer à ce comité de pilotage à titre consultatif.

Cette instance :

- anime et valide le diagnostic initial ;
- assure le suivi de la réalisation des objectifs et l'évaluation de la convention ;
- contribue à renforcer la coordination entre les partenaires ;
- porte une attention particulière aux initiatives et aux actions innovantes du territoire.

Le comité de pilotage est animé par la collectivité en étroite collaboration avec les services de la Caf.
Le secrétariat permanent est assuré par la Collectivité, avec l'appui de la Caf.

Le pilotage opérationnel, la collaboration technique et le suivi de la mise en œuvre de la Ctg reposeront, a minima, sur un comité de pilotage semestriel (annexe 2).

ARTICLE 8 – ECHANGES DE DONNEES

Les parties s'engagent réciproquement à se communiquer toutes les informations utiles dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Toutefois, en cas de projet d'échanges de données à caractère personnel, les demandes par l'une des parties feront obligatoirement l'objet d'une étude d'opportunité, de faisabilité, et de conformité au Rgpd par l'autre partie, en la qualité de responsable de traitement de cette dernière. Ces demandes seront soumises pour étude et avis préalable au délégué à la protection des données de la partie qui détient les données personnelles demandées. Ce délégué pourra être amené à formuler des recommandations spécifiques à chaque échange de données.

Si elles sont mises en œuvre, ces transmissions (ou mises à disposition) de données personnelles respecteront strictement le Règlement général sur la Protection des données (Rgpd), la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les décisions, avis ou préconisations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil). La présente convention ne se substitue en rien à la nécessité, pour les responsables de traitement concernés, d'ajouter le traitement de données personnelles ainsi créé à la liste des traitements qu'il doit tenir au titre de l'article 30 du Rgpd.

ARTICLE 9 - COMMUNICATION

Les parties décideront et réaliseront, d'un commun accord, les actions de communication relatives à la présente convention.

Les supports communs feront apparaître les logos de chacune des parties.

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner la coopération de l'autre partie et à valoriser ce partenariat.

ARTICLE 10 - EVALUATION

Une évaluation des actions sera conduite au fur et à mesure de l'avancée de la mise en œuvre de la Ctg lors des revues du plan d'actions.

A l'issue de la présente convention, un bilan sera effectué intégrant une évaluation de ses effets. Cette évaluation devra permettre d'adapter les objectifs en fonction des évolutions constatées.

ARTICLE 11 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter de 01/01/2023 jusqu'au 31 décembre 2026.

La présente convention ne peut être reconduite que par accord explicite.

ARTICLE 12 – EXECUTION FORMELLE DE LA CONVENTION

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de différences existantes entre l'un quelconque des titres des clauses et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

ARTICLE 13 – LA FIN DE LA CONVENTION

▪ Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par l'une ou l'autre des parties aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

▪ Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir toutes formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant.

▪ Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

▪ Effets de la résiliation

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

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

ARTICLE 14 – LES RECOURS

▪ Recours contentieux

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

ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITE

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elles auront eu connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Fait à

Le JJ/MM/AAAA

En autant d'exemplaires originaux que de signataires.

Cette convention comporte XX pages paraphées par les parties et les 3 annexes énumérées dans le sommaire.

La Caf du Nord		La Collectivité
La Directrice par interim,	La Présidente du conseil d'administration,	Le Maire de la Commune Leers
Audrey MATHON- DEBETENCOURT	Véronique DELCOURT	Jean-Philippe ANDRIES

+ autres signataires éventuels

ANNEXE 1 – PRESENTATION STATISTIQUE DU TERRITOIRE

OU

ANNEXE 1 – DIAGNOSTIC PARTAGE

PROJET

ANNEXE 2 – MODALITES DE PILOTAGE STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL ET SUIVI DE LA CTG

Afin de gérer la Ctg en mode projet, les engagements suivants sont pris :

- Un comité de pilotage, animé par la Collectivité, avec l'implication du chef de projet désigné par la Collectivité :
 - Fonction :
 - Nom :

Composé, à parité, de représentants Caf et Collectivité, et d'autres cosignataires éventuels.

Ce comité initie, dynamise, et valide les travaux aux principales étapes, et en final.

- Les deux animateurs du comité de pilotage, délégués par la Caf et la Collectivité, mobilisent les moyens humains et techniques nécessaires pour :
 - réaliser le diagnostic, de façon pragmatique ;
 - définir le plan d'actions pour maintenir ou développer l'offre de service, avec des objectifs concrets, échéancés, chiffrés. Ce plan d'action sera intégré ultérieurement à la CTG.

Les travaux devront impliquer les opérateurs gestionnaires, et donc par leur intermédiaire les usagers des services.

ANNEXE 3 – DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL

En date du JJ/12/2022

PROJET

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221214-2084-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/84

CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE L'AIDE AUX LOISIRS EQUITABLES ACCESSIBLES (LEA) – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement périscolaires (mercredis récréatifs) et extrascolaires (petites vacances et été) organisés par la ville par le versement de la Prestation de Service Ordinaire.

Complémentairement, une aide peut être attribuée dans le cadre d'une Convention d'Objectif et de Financement relative au dispositif d'aide aux Loisirs Equitables Accessibles (LEA) adossée à celle de la Prestation de Service Ordinaire pour la période 2023 - 2026.

Le dispositif LEA est une aide sur fonds locaux de la CAF du Nord dont les objectifs visent à proposer aux familles vulnérables une tarification adaptée à leurs ressources, à permettre aux enfants de ces familles d'accéder à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et à réaffirmer le soutien de la CAF du Nord aux gestionnaires d'ALSH.

Cette aide complémentaire s'élève à 0,50 € par heure et par enfant pour les familles ayant un quotient familial CAF jusqu'à 369 €, à 0,30 € pour un quotient familial entre 370 € à 499 € et 0,15 € pour un quotient entre 500 et 700 €. De son côté, la ville s'engage à limiter la participation familiale à 0,25 €, 0,45 € ou 0.60 € par heure et par enfant.

La participation pour les périodes éligibles des familles dont le quotient familial sera dans l'une de ces tranches se décomposera comme suit :

		ALSH ETE ET PETITES VACANCES				MERCREDIS RECREATIFS	
TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	JOURNEE 9h30 à 17h	APRES-MIDI EN PETITES VACANCES DE 13h à 17h OU JOURNEE PAI	NUITEE CAMPING	GARDERIE 1 H 8h30 à 9H30	JOURNEE 8h 30 A 18h	APRES-MIDI DE 13h A 18h OU JOURNEE PAI
Pour les familles leersois							
Q1	< 370 €	1,66 €	0,56 €	2,01 €	0,25 €	2,09 €	0,71 €
Dont : tarif horaire d'inscription		0,22 €	0,14 €	0,25 €	0,25 €	0,22 €	0,14 €
Frais de repas				1,39 €			
Q2	De 370 à 499 €	2,37 €	0,80 €	2,87 €	0,45 €	2,98 €	1,01 €
Dont : tarif horaire d'inscription		0,32 €	0,20 €	0,45 €	0,45 €	0,31 €	0,20 €
Frais de repas				1,75 €			
Q3	De 500 à 599 €	2,99 €	1,01 €	3,62 €	0,57 €	3,76 €	1,28 €
Dont : tarif horaire d'inscription		0,40 €	0,25 €	0,60 €	0,57 €	0,38 €	0,26 €
Frais de repas				2,12 €			
Q4	De 600 à 700 €	3,49 €	1,18 €	4,23 €	0,60 €	4,39 €	1,50 €
Dont : tarif horaire d'inscription		0,47 €	0,30 €	0,60 €	0,60 €	0,49 €	0,30 €
Frais de repas				3,03 €			
Pour les familles non leersois							
Q11	< 370 €	8,68 €	2 €	10,52 €	0,50 €	10,92 €	2,50 €
Dont : tarif horaire d'inscription		0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €
Frais de repas		6,56 €		6,56 €		6,56 €	
Surcoût		0,24 €	1 €	3,33 €	0,50 €	1,98 €	1,25 €
Q12	De 370 à 499 €	9,96 €	3,36 €	12,07 €	0,90 €	12,52 €	4 €
Dont : tarif horaire d'inscription		0,45 €	0,45 €	0,45 €	0,45 €	0,45 €	0,45 €
Frais de repas		6,56 €		6,56 €		6,56 €	
Surcoût		0,02 €	1,56 €	4,38 €	0,45 €	1,68 €	1,75 €
Q13	De 500 à 700 €	4,50 €	5,61 €	1,50 €	0,60 €	5,70 €	3 €
Dont : tarif horaire d'inscription		0,60 €	0,60 €	0,60 €	0,60 €	0,60 €	0,60 €
Frais de repas		6,56 €		6,56 €		6,56 €	
Surcoût		2,20 €	3,21 €	8,01 €	0,60 €	4,41 €	3 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1. – d'approuver les participations familiales pour les tranches et périodes éligibles à l'aide aux Loisirs Equitables Accessibles

Article 2. – d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement de l'Aide aux Loisirs Equitables Accessibles avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 pour.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Subvention de fonctionnement sur
Fonds Locaux
Aide aux Loisirs Équitables et
Accessibles (convention)

Entre: La Commune de LEERS , représenté(e) par son Maire, Jean-Philippe
25 rue de Lys BP 11 59115 LEERS

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221214-2084-DE

Ci-après désigné "le gestionnaire"

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Audrey MATHON-DEBETENCOURT,
et dont le siège est situé 59863 Lille Cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

PREAMBULE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord poursuit une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

En cela, la circulaire LC 2008-196 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales précise que la mise en place d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles constitue une des conditions obligatoires pour le bénéfice de la Prestation de Service Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) afin de favoriser l'accessibilité financière de toutes les familles.

Le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord a décidé de créer une aide aux gestionnaires « Loisirs Équitables et Accessibles (LEA) », aide complémentaire à la Prestation de Service ALSH. Ce dispositif a pour objectifs de :

- Proposer aux familles vulnérables une tarification adaptée à leurs ressources,
- Permettre aux enfants de ces familles d'accéder à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH),
- Réaffirmer le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord aux gestionnaires ALSH.

Il est proposé une convention LEA, dont les engagements sont :

- Faciliter l'accès aux ALSH par l'application d'un barème de participation familiale départemental,
- Attribuer une subvention de fonctionnement sur fonds locaux pour compenser les participations familiales les plus faibles,
- Garantir aux gestionnaires un montant maximal de recettes de 0.75 € /he (participations familiales + fonds locaux, hors PS ALSH).

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'Aide aux Loisirs Équitables et Accessibles (LEA) de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, sous réserve des disponibilités budgétaires.

La convention a pour objet de :

- Définir les attentes de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour que le gestionnaire puisse bénéficier de la subvention LEA.

- Fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- Les présentes dispositions.
- L'annexe 1 : Charte de la laïcité de la Branche Famille et ses partenaires.
- L'annexe 2 : Liste des justificatifs nécessaires au paiement.

Article 2 : Les engagements du gestionnaire

2.1 Au regard de l'activité gérée par le gestionnaire

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, répondant aux besoins du public et accessible à tous. Il met en œuvre un projet éducatif et/ou social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté. Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratiques sectaires. Il s'engage à respecter la charte de la Laïcité de la Branche Famille et ses partenaires (cf. annexe 1).

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

2.2 Au regard du public visé par la présente convention

À compter du 01/01/2023, le gestionnaire s'engage à une application stricte du barème tarifaire détaillé ci-après pour les familles ayant un quotient familial inférieur ou égal à 700.00 €.

Quotient Familial	Montant maximal de la participation familiale (coût du repas compris ou non)	LEA participation fixe de la CAF
0 – 369 €	0,25 €/he	0,50 €/he
De 370 € à 499 €	0,45 €/he	0,30 €/he
De 500 € à 700 €	0,60 €/he	0,15 €/he

Remarque : les accueils jeunes et les Lieux d'Accueil et de Loisirs de Proximité ne sont pas obligés d'appliquer le barème départemental, la gratuité n'est toutefois pas possible.

2.3 Prise en charge des repas, séjours accessoires, sorties et cotisations

- La facturation du repas, des sorties et éventuels surcoûts liés aux séjours accessoires n'a pas d'incidence sur le calcul du montant de l'aide L.E.A.
Repas : Le gestionnaire a la possibilité de mettre en place une facturation fixe ou modulée du repas. La facturation du repas n'est pas obligatoire
Sorties ou séjours accessoires : le gestionnaire s'engage à appliquer le barème L.E.A pour l'activité. Toutefois, il peut éventuellement appliquer un surcoût aux familles correspondant aux frais de repas, de transport, d'hébergement, de droit d'entrée.
- La facturation aux familles doit dissocier le montant des participations familiales liées à l'accueil des éventuelles participations familiales supplémentaires (repas, sorties).
- Le gestionnaire peut appliquer des surcoûts pour les prestations précitées, y compris les frais d'inscription pour les familles allocataires Caisse d'Allocations Familiales du Nord extérieures à la commune tout en maintenant le barème LEA pour l'activité.

2.4 Au regard de la communication

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221214-2084-DE

Le partenaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications et affiches concernant le service couvert par la présente convention.

2.5 Au regard des pièces justificatives

L'aide L.E.A. peut-être versée à tous les gestionnaires conventionnés au titre de la prestation de service ALSH (et de ce fait autorisés à fonctionner par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale) après transmission à la Caisse d'Allocations Familiales du Nord des pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord .

Le gestionnaire s'engage chaque année à adresser les pièces justificatives nécessaires au paiement de l'aide L.E.A. (cf. Annexe 2).

Article 3 : Les engagements de la CAF

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la CAF s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de l'aide L.E.A. dans la limite des crédits disponibles votés par le CA.

La participation CAF est fixée selon le barème départemental défini par l'article 2.2.

Article 4 : Modalités de paiement et de révision de l'aide

4.1 Modalités d'ouverture de l'aide

Conditions relatives aux allocataires

L.E.A. est attribuée au gestionnaire pour chaque enfant de famille allocataire :

- De la Caisse d'Allocations Familiales du Nord assumant la charge d'au moins un enfant et percevant une ou plusieurs allocations familiales ou sociales.
Et
- Disposant d'un quotient familial inférieur ou égal à 700 euros.

Le mois de référence pour la période du 01/09/N au 31/08/N+1 est le mois d'avril de l'année N.

Conditions relatives aux gestionnaires

Pour ouvrir droit à l'aide L.E.A, le gestionnaire doit :

- Être signataire de la « Convention d'Objectifs et de Financement Prestation de Service ALSH et bénéficiaire de la Prestation de Service ALSH versée par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour les mêmes équipements concernés par la présente convention. L'aide LEA n'est toutefois pas attribuée sur les temps éligibles à l'Aide Spécifique Rythmes Éducatifs (ASRE).
- Appliquer la présente convention sur l'ensemble des périodes extrascolaire et périscolaire de fonctionnement et pour l'ensemble de ses équipements.
- Doit communiquer à la CAF tout changement apporté dans le fonctionnement et la tarification de l'équipement

4.2 Mode de calcul du droit

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221214-2084-DE

Le bénéfice de L.E.A. ne peut être versé que dans la limite des actes facturés communiqués par le gestionnaire.
Le montant de L.E.A. est calculé comme suit :

Nombre d'heures facturées par tranche de QF X participation fixe de la CAF pour la tranche de QF correspondante.

La prise en compte des heures s'effectue en fonction de l'amplitude effective de l'accueil et dans le cadre de la déclaration effectuée auprès de la DDCS.

4.3 Modalités de versement

Le versement de l'aide intervient **en 1 fois après transmission des données d'activité N-1. Le montant du droit de l'année N est payé sur la base des données d'activité réelles N-1.**

En cas de développement d'une nouvelle offre de service, la base de calcul sera les données prévisionnelles avec actualisation après une année civile de fonctionnement.

Article 5 : Contrôle de l'activité financée

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

La CAF, avec le concours éventuel de la CNAF et/ou d'autres CAF dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'exercice couvert par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la CAF et le cas échéant de la CNAF, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment délibération précisant la grille tarifaire appliquée par le gestionnaire pour le type d'accueil concerné, registres des présences, ressources des familles, copies d'écran « Mon Compte Partenaire – Service CDAP* » consultées lors de l'inscription ou les notifications de quotient familial (gestionnaires non conventionnés « Mon Compte Partenaire – Service CDAP »).

Outre l'exercice en cours, la CAF peut procéder à des contrôles sur les six derniers exercices liquidés. Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

Il doit conserver groupés par période de fonctionnement (en périscolaire et en extrascolaire), les numéros allocataires et les copies d'écran CDAP ou les notifications mentionnant les quotients familiaux des familles concernées, pour contrôle à posteriori, pendant six ans après la fin de la campagne.

* CDAP = Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

Article 6 : La vie de la convention

6.1 Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours SLO a qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés à l'article 2 de la présente convention.
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général.
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

6.2 La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

6.3 Fin de la convention

Résiliation à date anniversaire.

La présente convention pourra être résiliée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

- Constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La révision des termes » ci-dessus.
- Modification du règlement Intérieur d'Action Socaile de la Caf du Nord ayant permis l'octroi d'une aide sur fond locaux.

Résiliation de plein droit par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une et l'autre des parties de 6 mois.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221214-2084-DE

Effets de la résiliation conventionnelle

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

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

6.4 Les recours

Recours amiable

Le financement étant une subvention, le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

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

6.5 La suite possible à une convention échue

La présente convention ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction.

Sa prolongation ou sa reconduction, par la signature d'un avenant à la présente convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

Son renouvellement, par la signature d'une nouvelle convention, suppose notamment une demande expresse du gestionnaire.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2023 au 31/12/2026 date de fin convention PS ALSH .

Elle se renouvelle par demande expresse.

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

Fait à Lille, le 16/11/2022 en 2 exemplaires .

La Directrice par intérim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT
Par délégation :

La Responsable du pôle de développement local de
MEL
Virginie DESCAMPS

Le Maire de la
Commune de LEERS

Jean-Philippe ANDRIES

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



Liste des pièces justificatives nécessaires au paiement :

- Nombre d'heures facturées par tranche de Quotient Familial : Données réelles.

PROJET

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2085-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailié - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailié) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/85

CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE ORDINAIRE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement périscolaires (mercredis récréatifs) et extrascolaires (petites vacances et été) organisés par la ville par le versement de la Prestation de Service Ordinaire, dans le cadre d'une Convention d'Objectif et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale sur la période 2023 - 2026.

En 2022, la prestation de service ordinaire était plafonnée à 0,549 € par heure et par enfant inscrit pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement périscolaires et à 0,579 € pour les extrascolaires. Ces plafonds sont fixés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique : d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement de la Prestation de Service Ordinaire avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et d'autoriser M. le Maire à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-2085-DE

Enregistrer	ement local : <input type="text"/>	N° Gestionnaire :
Imprimer	ces : Monter la convention d'objectifs et de gestion	Type de pièce : Convention
Retour	ide : Prestation de service	Commentaire : Accueil de loisirs (Alsh) « Extrascolaire »
	Nom de la corbeille : CCDAS <input type="text"/>	

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de service
Accueil de loisirs (Alsh)
« Extrascolaire »

Enregistrer ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » constituent la présente
Imprimer
Retour
Nom du gestionnaire, représenté(e) par XXX, dont le siège est situé :
Adresse

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Audrey MATHON-DEBETENCOURT, et dont le siège est situé 59863 Lille Cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

Article 1 : L'objet de la convention

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

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

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule le samedi sans école, le dimanche et pendant les vacances scolaires.

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

Le temps extrascolaire pris en compte par la Caf se situe pendant :

- les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été) ;
- les samedis sans école ;
- le dimanche.

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

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

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

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

Les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires et les accueils de scoutisme sans hébergement extrascolaires sont éligibles à la prestation de service de loisirs sans hébergement Alsh « Extrascolaire » versée par les Caf.

[Enregistrer](#)[Imprimer](#)[Retour](#)

ement éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de trois nuits consécutives au plus, et les activités accessoires de quatre nuits au plus rattachés à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés), et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement;
 - être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs;
 - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.
- Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils aient fait l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » ne peut être attribuée aux accueils :

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

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond 1x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Enregistrer	Paiement sur facturation	
Imprimer	Option 1 Uniquement par une facturation à l'heure/enfant	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles
Retour	Option 2 Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée/enfant	En fonction du nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante : <ul style="list-style-type: none"> • si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures ; • si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement extrascolaire	Option 3 Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un cumul sur une même journée d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	En fonction du nombre de journées facturées (2) aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 heures maximum).
	Option 4 Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un cumul sur un même accueil d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).
	Paiement selon un autre mode	
	Option 5 Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6 Uniquement par une cotisation (4)	
Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme	Option 7 Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	
	(2) La facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.	
	(3) Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués.	
	(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.	
	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures	
	Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Aish d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.	

Les parties signataires à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de la prestation de service pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessous et relative au mode de paiement des familles telle que détaillée à l'article 1-2 « Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire ».

Pour l'accueil de loisirs sans hébergement - extrascolaire, l'option n° ☒ XX est retenue

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

3 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

☐ Niveau communal.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données financières sont transmises :

(consigne : concerne uniquement les EPCI avec compétence Jeunesse)

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

☐ Niveau EPCI.

Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières :

Enregistrer

Imprimer

Retour

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

☐ Par lieu(x) d'implantation.

☐ Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données d'activité sont transmises :

4- Le versement de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Accueil Extrascolaire » est fixé à : 99 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au *30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné* peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 2.7

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Un acompte correspondant à 35% du droit prévisionnel N sera versé dès réception de celui-ci, un second acompte de 35% maximum sera versé dès réception des données réelles N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs. Ceci peut entraîner :

- Un versement complémentaire.
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement de Prestation de Service ou, en l'absence d'un futur versement de Prestation de Service, d'un remboursement direct à la CAF.

Article 2 - Les engagements du gestionnaire**1 - Au regard de l'activité de l'équipement**

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

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

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

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

2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Enregistrement de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

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

3 - Au regard de l'accès à l'espace Partenaires

3.1 - Objectif principal

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr » dénommé « Mon Compte Partenaire ».

3.2 - Les modalités d'accès aux services

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- Une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès aux différents services proposés ;
- Un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- Un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (Afas)
- Et des pièces justificatives : la fiche d'habilitation des utilisateurs (selon le mode de gestion), la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « monenfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

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

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

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

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

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

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non respect de la réglementation en matière de l'activité de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà

Enregistrer

Imprimer

Retour

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- Les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- Les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »,

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- Les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- Les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »,

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Capacité contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si la structure existait en N-1)	

Enregistrer

Imprimer

Retour

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

Enregistrer

Imprimer

Retour

ement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation

Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

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

- La liste des lieux implantations (Annexe 1) ;
- La fiche de référencement « mon-enfant.fr » ;
- La grille tarifaire.

7.3 - Les pièces justificatives relatives gestionnaires et nécessaires au paiement de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées détaillées par période et par âge selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

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

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures facturées et/ou réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Extrascolaire ».

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire sous forme dématérialisée.

Article 4 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle

1 - Suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

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

Imprimer

Retour

Le présent document porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

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

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

2 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

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

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

Article 5 : La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX.

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 6 – La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 7 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

Résiliation de plein droit par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une et l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

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

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

Article 8 – Les recours

Recours amiable

Le financement étant une subvention, le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales a enregistré pas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Imprimer
Retour contentieux

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

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » et en avoir pris connaissance.

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

Fait à Lille, le JJ/MM/AAAA en 2 exemplaires.

La Directrice par intérim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT

Par délégation :

☐ La Directrice adjointe en charge du développement des territoires
Béatrice DASSONVILLE

☐ Signature agence :

La Responsable du pôle de développement local de

Qualité du gestionnaire
Nom de la Structure
Prénom + Nom du responsable

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

Annexe 1

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne peut résulter qu'à la condition de s'en donner les moyens, humains, juridiques et financiers, tant pour les familles, que pour les générations, ou pour les institutions. A cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires pour mettre en œuvre leur compétence et attention de la laïcité. Cela implique d'être et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis sa création, la branche Famille incarne aussi ces valeurs d'indivisibilité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité et d'encadrer ses pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien entendue. Choisie avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Elle est le fondement de la confiance mutuelle, de la coopération et de la solidarité entre les citoyens et de la République.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui permet la participation sociale et la solidarité entre les citoyens et de la République.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité est la garantie de la liberté de conscience, d'expression et de manifestation sans limite dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'égalité de droits et de traitement de tous et de toutes. Elle garantit la liberté de conscience et de la laïcité, la liberté d'expression et de la laïcité, la liberté d'expression et de la laïcité.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTEGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité est à l'origine de la liberté de conscience et de la laïcité, la liberté d'expression et de la laïcité, la liberté d'expression et de la laïcité.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La branche Famille respecte l'obligation de neutralité des services publics. Les salariés de la branche Famille ne doivent pas manifester leurs convictions politiques, philosophiques, religieuses ou idéologiques. Ils ne doivent pas non plus manifester de préférence ou de défaveur pour favoriser ou empêcher une telle. Par ailleurs, ils ne doivent pas manifester de préférence ou de défaveur pour favoriser ou empêcher une telle.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les partenaires de la branche Famille sont acteurs de la laïcité. Ils doivent respecter les principes de la laïcité et garantir la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout particulier est prié de respecter les principes de la laïcité et de la République.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Elle est le fondement de la confiance mutuelle, de la coopération et de la solidarité entre les citoyens et de la République.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Elle est le fondement de la confiance mutuelle, de la coopération et de la solidarité entre les citoyens et de la République.



Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-2085-DE

Enregistrer ement local :

Imprimer es : Monter la convention d'objectifs et de gestion

Retour ide : PS ALSH

Nom de la corbeille : CCDAS

N° Gestionnaire :

Type de pièce : Convention

Commentaire : **ALSH PERI ASRE**

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de service

Accueil de loisirs (Alsh) «Périscolaire»

«Aide spécifique rythmes éducatifs» (ASRE)

Enregistrer

Imprimer

Retour

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la bonification « Plan mercredi » et la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs (ASRE) » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

Article 1 : Objet de la convention

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement.

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école deviennent « Périscolaire » (à l'exception des samedis sans école et des dimanches).

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 4.

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond (1.) x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général (2.)

1 Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf
2 Tel que défini à l'Article 1.4

Enregistrer

Imprimer

Retour

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Péri-scolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 4.7.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Un acompte correspondant à 35% du droit prévisionnel N sera versé dès réception de celui-ci, un second acompte de 35% maximum sera versé dès réception des données réelles N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs. Ceci peut entraîner :

- Un versement complémentaire,
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement de Prestation de Service ou, en l'absence d'un futur versement de Prestation de Service, d'un remboursement direct à la CAF.

Article 2 : Les modalités de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'activités et de projets propices à leur épanouissement et à leur réussite, le Plan mercredi vise à soutenir la structuration et le développement d'activités de loisirs de qualité sur le temps du mercredi, tout en recherchant une meilleure articulation des temps scolaires, péri-scolaires.

Les principaux objectifs poursuivis par le Plan mercredi sont les suivants :

- Renforcer la qualité des offres péri-scolaires ;
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi ;
- Favoriser l'accès à la culture et au sport ;
- Réduire les fractures sociales et territoriales.

Conçues dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, les activités du mercredi pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, civiques et sportives. Elles devront garantir une diversité et une progressivité pédagogique sur l'année, et feront appel aux ressources du territoire.

Le Plan mercredi concerne tous les enfants de la maternelle au CM2, sur les temps du mercredi hors vacances scolaires, à partir de la rentrée 2018.

Pour s'inscrire dans un Plan mercredi, une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- Organiser un accueil de loisirs péri-scolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles,
- Conclure un Projet éducatif territorial (PédT) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités péri-scolaires organisées dans les conditions de l'article R.551-13 du code de l'éducation. Elaboré dans un cadre partenarial élargi, (incluant notamment les acteurs du monde culturel ou sportif), il prend en compte les temps péri-scolaires. Le directeur de la Caf est signataire de la convention relative à ce PédT aux côtés du Préfet de département, du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et du maire ou président de l'Epci, réunis au sein du groupe d'appui départemental (Gad).
- S'engager à respecter la charte qualité Plan mercredi. Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales et préciser les accueils concernés. Celle-ci est organisée autour de 4 axes :
 - Veiller à la complémentarité éducative des temps péri-scolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires ;
 - Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier des enfants en situation de handicap ;
 - Inscrire les activités péri-scolaires sur le territoire et en relation avec ses acteurs ;
 - Proposer des activités riches et variées en y associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale (œuvre, spectacle, exposition, tournoi, etc.).

L'organisation de l'accueil peut être confiée par la collectivité à un autre organisateur comme une association ou tout autre délégataire de service.

2 - Le mode de calcul de la subvention dite bonification « Plan Mercredi »

Afin de pouvoir bénéficier de la bonification « Plan mercredi », les Alsh devront répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Remplir les critères d'éligibilité à la Pso Alsh sur le temps d'accueil du mercredi (et donc pratiquer une tarification modulée, pas de gratuité possible) ;
- Avoir signé un projet éducatif territorial intégrant le mercredi ;
- Figurer sur la liste des Alsh labellisés Plan mercredi par la collectivité ;
- Avoir développé des heures nouvelles à compter de Septembre 2018 par rapport à l'année de référence (ou à compter de Septembre 2017 pour les organisations de temps scolaire à 4 jours en 2017 et non intégré à un Contrat enfance jeunesse) ;
- Etre déclaré à la DDCS en péri-scolaire.

Enregistrer

Imprimer

Retour

Niveau de recueil des données financières**Le gestionnaire communique les données financières par commune.**☐ Niveau communal.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données financières sont transmises :

*(consigne : concerne uniquement les EPCI avec compétence Jeunesse)**A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.*☐ Niveau EPCI.

Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières :

Niveau de recueil des données d'activité**Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation**☐ Par lieu(x) d'implantation.

Préciser la(les) commune(s) pour la(les)quelle(s) des données d'activité sont transmises :

4 - Le versement de la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs » (Asre)

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 4.7 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner le non versement du droit. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs » (Asre) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des pièces justificatives précisées à l'article 4.7.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelle, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Un acompte correspondant à 35% du droit prévisionnel N sera versé dès réception de celui-ci, un second acompte de 35% maximum sera versé dès réception des données réelles N-1.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs. Ceci peut entraîner :

- Un versement complémentaire.
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement de Prestation de Service ou, en l'absence d'un futur versement de Prestation de Service, d'un remboursement direct à la CAF.

5- L'actualisation de la subvention dite « Aide spécifique rythmes spécifiques » (Asre)

L'Asre est versée par la Caf sur la base d'un montant horaire communiqué annuellement par la Cnaf. La Caf communique ensuite au gestionnaire ce montant pour l'année concernée.

Vous voudrez bien tenir à disposition de la Caf tout document permettant d'identifier les plages d'accueil pour les 3 heures concernés par les nouveaux rythmes éducatifs en cas de contrôle.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire**1 - Au regard de l'activité de l'équipement**

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

Enregistrer

Imprimer

Retour

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

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

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

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

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

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

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et de la subvention dite bonification « Plan mercredi » le cas échéant et de la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs » (Asre) s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- Les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- Les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » ;
- Les pièces nécessaires au paiement de la bonification « Plan Mercredi » le cas échéant.
- Les pièces nécessaires au paiement de la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs » (Asre).

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- Les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- Les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » ;
- Les pièces qui permettent la régularisation de la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs » (Asre).

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

Enregistrer

Imprimer

Retour

7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
Eléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

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

- La liste des lieux implantations (Annexe 1) ;
- La fiche de référencement « mon-enfant.fr » ;
- La grille tarifaire.

7.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et/ou de la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs » (ASRE)

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2. (ASRE seule non concernée)	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées, détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

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

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et/ou la subvention dite « Aide spécifique rythmes éducatifs » (ASRE)

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

7.5 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Labellisation Plan Mercredi	Projet éducatif du territoire avec la convention Charte qualité « Plan mercredi »
	Liste des Alsh inscrits dans le Plan mercredi de la collectivité
Activité	Nombre d'heures réalisées les mercredis en N – Nombre d'heures réalisées les mercredis sur la période de référence par rapport à la période comparable

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Enregistrer

Imprimer

Retour

valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

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

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

Article 10 – Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » et la subvention dite bonification « Plan mercredi » ainsi que l'Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

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

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan Mercredi » et l'Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) et en avoir pris connaissance.

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

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

Fait à Lille, le JJ/MM/AAAA en 2 exemplaires

La Directrice par intérim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT

Par délégation :

☐ La Directrice adjointe en charge du développement des
territoires
Béatrice DASSONVILLE

☐ Signature agence

La Responsable du pôle de développement local de

Qualité du gestionnaire

Nom de la Structure

Prénom + Nom du responsable

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2086-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guernonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/86

DISPOSITIF « PRESTATION DE SERVICE JEUNES » – CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La maison des jeunes « Jean-Marc Windrif » est inscrite dans le dispositif Prestation de Service Jeunes qui vise à soutenir des projets dédiés à l'accompagnement éducatif des jeunes prioritairement de 12 à 17 ans et repose sur le financement d'animateurs qualifiés développant des projets innovants et adaptés aux aspirations des adolescents en les associant ainsi que leurs familles.

La convention d'objectif et de financement de la prestation de service jeunes doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale sur la période 2023 - 2026.

Le financement octroyé par la Caisse d'Allocations Familiales est calculé sur 50% des dépenses relatives aux postes du personnel dont les qualifications correspondent au référentiel national ainsi que des dépenses de fonctionnement afférentes à ces postes (frais de déplacement et frais de formation non qualifiante).

Le temps de travail pris en compte dans le calcul de la PS Jeunes a été fixé à 1,6 équivalents temps plein pour la maison des jeunes « Jean-Marc Windrif »

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique – d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement de la Prestation de Service Jeunes avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLOW

ID : 059-215903394-20221208-2086-DE

Enregistrer ement local :

Imprimer es : Monter la convention d'objectifs et de gestion

Retour aide : PS

Nom de la corbeille : CCDAS

N° Gestionnaire :

Type de pièce : Convention

Commentaire : **PS Jeunes**

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de service Jeunes

Avril 2020

Enregistrer	ci-dessous de la subvention dite prestation de service Jeunes constituent la présente convention.
Imprimer	
Retour	du gestionnaire
Adresse	, représenté(e) par XXX, dont le siège est situé :

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Audrey MATHON-DEBETENCOURT, et dont le siège est situé 59863 Lille Cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 : Objet de la convention

[Enregistrer](#)[Imprimer](#)[Retour](#)

convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service Jeunes.

Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Jeunes

La prestation de service Jeunes a pour objectif de soutenir les structures jeunesse dans l'accompagnement des jeunes âgés de 12 à 25 ans et de faire évoluer l'offre d'accueil et d'accompagnement proposée aux adolescents.

En soutenant des projets à « haute qualité éducative », la Ps Jeunes poursuit les objectifs suivants :

- **Faire évoluer l'offre en direction des jeunes pour leur permettre davantage de prise d'initiative** : via la mise en place d'un accompagnement de leurs projets, leur participation à la vie des structures, le développement d'espaces d'échanges entre jeunes et professionnels ou entre pairs ;
- **Développer les partenariats locaux autour de la jeunesse, et intégrer les actions soutenues dans ce partenariat** : il s'agit notamment de stimuler les liens des structures jeunesse avec d'autres acteurs éducatifs sur les territoires (ex/établissements scolaires, missions locales, foyers de jeunes travailleurs) et de favoriser la formalisation de ces partenariats au sein des conventions territoriales globales (Ctg) et des schémas départementaux de services aux familles (Sdsf) qui s'ouvrent au champ de la jeunesse ;
- **Consolider la fonction éducative à destination des 12-25 ans en agissant sur le cadre de travail des professionnels de la jeunesse** : possibilité de recourir à du personnel qualifié, stabilisation des équipes d'animation des structures et pérennisation des postes, évolution des pratiques d'animation pour une meilleure prise en compte de la parole des jeunes et de l'accompagnement à leur prise d'initiative ;
- **Mobiliser les jeunes qui ne fréquentent pas les structures grâce à des actions itinérantes et « hors les murs »** : (ex/structures itinérantes, actions en pied d'immeubles, intervention dans les établissements scolaires) et une présence éducative en ligne, notamment dans le cadre des « Promeneurs du Net ».

Article 2 - L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Jeunes

L'éligibilité à la Ps Jeunes est conditionnée par la conformité du projet tel que les critères du cahier des charges national le prévoit. Ainsi, le projet doit être présenté par une structure s'inscrivant dans l'un des deux cas suivants :

- **Lieu émergent et innovant proposant des modalités d'accompagnement nouvelles pour les jeunes.**

Ces lieux doivent permettre un renouvellement de l'offre classique proposée aux jeunes et répondre à des besoins des jeunes peu ou pas couverts par l'offre d'accueil existant déjà sur le territoire.

Ils doivent être innovants et intégrer notamment les nouveaux enjeux du numérique. Ils doivent également être souples et atypiques dans leurs modalités de fonctionnement, mixer plusieurs types de propositions pour les jeunes (ex/activités culturelles, sportives, scientifiques et techniques) et peuvent accueillir des publics différents (adolescents, jeunes adultes, étudiants, salariés, etc.) afin de favoriser les échanges et coopérations, au service de l'émergence et de la mise en œuvre de projets collaboratifs et citoyens par les jeunes.

Ces lieux peuvent prendre des formes différentes (Tiers-lieux, laboratoires d'innovation sociale, espace de création artistique, Fablab etc.) en fonction des contextes locaux et être portés par différents acteurs (associations, acteurs de l'économie sociale et solidaire, médiathèques, etc.).

- **Structure ou service existant mettant en œuvre une adaptation de ses modalités de fonctionnement afin de mieux répondre aux besoins et attentes des jeunes.¹**

1. S'inscrivent également les créations de nouvelles structures et services relevant d'une offre « classique » à destination du public jeune (ex/accueil de loisirs, accueil de jeunes, etc.).

Enregistrer
Imprimer
Retour

amment de permettre aux structures accueillant des adolescents de passer d'une offre d'activités dite « occupationnelle » à l'élaboration de projets citoyens, culturels, sociaux, sportifs, proposés et pensés par les jeunes dans des cadres plus souples et selon des modalités leur expression

Les projets s'inscrivant dans cet axe doivent être en mesure de prouver une réelle évolution de leurs modalités de fonctionnement antérieurement à la Ps Jeunes, et l'ensemble de ces modalités doivent être intégrées au projet éducatif de la structure d'accueil ou de l'organisateur de l'accueil.

S'agissant spécifiquement des centres sociaux et des espaces de vie sociale, le projet « Ps Jeunes » doit s'inscrire en cohérence avec le projet social, dont il constitue un axe à part entière et doit, pour être éligible, démontrer sa plus-value par rapport aux actions déjà développées par le centre social en direction du public adolescent².

Si le centre social bénéficie de la Ps « Animation collective famille », des complémentarités doivent être mises en œuvre entre le projet « Ps Jeunes » et le projet « familles ».

Le projet Ps Jeunes doit également répondre à l'ensemble des critères cumulatifs suivants :

- **S'adresser en priorité aux jeunes âgés de 12 à 17 ans**

Le projet peut viser, plus largement, un public de jeunes âgés de 12 à 25 ans, à la condition que les jeunes de plus de 18 ans soient minoritaires au sein du public accompagné. Dans le cas des projets accueillant à la fois des adolescents et des jeunes adultes, les modalités de coopération et de rencontre entre ces deux publics doivent être précisées dans le projet.

- **S'appuyer sur la présence d'un ou plusieurs animateurs qualifiés**

Le financement du projet financé dans le cadre de la Ps Jeunes s'appuie sur la présence au sein de la structure d'au moins un animateur titulaire, a minima, d'un diplôme relevant du champ de l'animation socio-culturelle ou du travail social niveau IV en conformité avec le référentiel de l'animateur et le cahier des charges de la prestation de service Jeunes.³

Dans une logique d'amélioration de la qualité du projet d'accueil proposé aux jeunes et de renforcement des compétences des équipes, les porteurs de projet s'engagent dans une dynamique de formation continue de leurs salariés.

- **Mettre en place des actions visant l'engagement et la participation des jeunes**

Les activités décrites dans le projet Ps Jeunes recherchent l'implication active et l'engagement des jeunes dans la réalisation de leurs projets.

Ces actions doivent prendre appui sur des méthodologies d'animation collective des jeunes et sur des propositions d'activités diversifiées, et poursuivre a minima les objectifs éducatifs suivants :

- Développer la culture de l'initiative, de l'engagement et de la participation chez les jeunes ;
- Développer la citoyenneté et la prise de responsabilité des jeunes ;
- Rendre les jeunes acteurs de leurs projets et de leurs réalisations ;
- Accompagner l'autonomisation des jeunes ;
- Faciliter leur inclusion sociale et leur socialisation ;
- Valoriser les projets et réalisations des jeunes.

2. Seules les dépenses supplémentaires générées par le projet, dans le cadre d'une articulation de l'activité ou de la mise en œuvre d'un projet innovant, pourront être prises en compte au titre de la Ps Jeunes. Les charges de personnel des personnels bénéficiant déjà des prestations de service « Animation globale et coordination » (Agc), « Animation collective famille » (Act) et « Animation locale » (Al) ne seront pas valorisées.

3. Tel que défini par la Cnaf

Enregistrer
Imprimer
Retour

Le dispositif « Promeneurs du net » est déployé sur le département, l'animateur Ps Jeunes doit s'engager à rejoindre la démarche avant le terme du projet Ps Jeunes.

Utiliser l'ensemble des ressources et dispositifs existants localement pour les jeunes

Le projet financé par Ps Jeunes est pensé en complémentarité avec l'ensemble des ressources, dispositifs et acteurs existant pour les jeunes à l'échelle du territoire, et s'inscrit dans le cadre d'une politique jeunesse territoriale concertée. Il doit associer, dans la mesure du possible, les partenaires locaux tels que les services déconcentrés de l'Etat, les services jeunesse des collectivités territoriales (conseils départementaux, communes, intercommunalités), les caisses de mutualité sociale agricole, les établissements scolaires ou les associations locales.

La mise en réseau des animateurs Ps Jeunes doit être recherchée, afin de lutter contre l'isolement des professionnels et renforcer les synergies, échanges et coopérations entre acteurs.

- Associer les familles

La prise d'autonomie des adolescents peut constituer une source d'inquiétude ou d'appréhension pour leurs parents, aspect qui doit être pris en compte dans le cadre des projets menés avec eux.

L'alliance avec les parents doit être recherchée dans le projet financé par la Ps Jeunes. Cette alliance peut prendre des formes diverses : information sur le projet éducatif de la structure et le type d'activités proposées ; participation des parents aux projets mis en place par les adolescents ; valorisation des projets des jeunes en présence de leurs parents ; organisation d'activités et d'événements partagés etc...

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service Jeunes

3.1 Le calcul de la Prestation de service Jeunes

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un pourcentage de dépenses définies limité à un plafond d'Etp fixé annuellement par la Cnaf.

Le montant de la Ps = 50% des dépenses ⁴ relatives au poste d'animateur qualifié ⁵ et des dépenses de fonctionnement afférentes à ce poste (frais de déplacement et frais de formation non qualifiante) dans la limite d'un prix plafond par Etp

Le temps de travail pris en compte dans le calcul de la Ps Jeunes doit être au minimum de 0,3 Etp sur les missions définies dans le référentiel national.

Plusieurs etp et plusieurs postes d'animateurs peuvent être pris en compte au sein d'un même projet et d'un même agrément Ps jeunes. Dans ce cas, le ratio nombre d'Etp/nombre de poste d'animateurs différents ne doit pas être inférieur à 0,3 etp.

4. Charges salariales (salaires et charges proratisés au temps de travail dédié au projet Ps Jeunes)

5. L'animateur « jeunes » doit être en possession, au minimum, d'un diplôme d'animation de niveau IV (selon exigences du référentiel métier) ou inscrit en formation à la date de signature de la convention d'objectifs et de financement Ps jeunes.

Enregistrer de la prestation de service, et dans la limite du nombre d'etp validé par son Conseil d'administration ou son instance délégataire, la Caf
 Imprimer nombre de postes en équivalent temps plein (Etp) d'animateurs « jeunes » à financer en s'appuyant sur :
 Retour nombre d'animateurs « jeunes » qui concourent aux missions tel que prévu dans le référentiel national (seuls les professionnels titulaires au minimum d'un diplôme de niveau 4 de l'animation ou du travail social ou inscrits en formation ou dans une démarche de validation des acquis de l'expérience au moment de la signature de la présente convention sont pris en compte) figurant dans l'organigramme du service ;

3.2 Le versement de la subvention dite prestation de service Jeunes

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Jeunes est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

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

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité du service ou de l'équipement

Les équipements et services s'adressant aux jeunes âgés en priorité de 12 à 17 ans et les accompagnant dans l'émergence et la mise en œuvre de leurs projets, peuvent prétendre à la Ps Jeunes.

Néanmoins, le projet socio-éducatif Ps Jeunes doit s'inscrire dans la limite du champ de compétences des caf⁶. À ce titre, les natures de projets suivants sont exclus du financement Ps Jeunes :

- Les projets organisés par des établissements scolaires⁷ ;
- Les projets organisés par des établissements et services sociaux et médico-sociaux au titre de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles⁸ ;
- Les projets portant sur l'insertion professionnelle des jeunes et la création d'activité à vocation professionnalisante pour les jeunes ;
- Les projets ayant pour objet exclusif l'accès des jeunes au logement ;
- Les projets visant le financement d'études, de formations ou de stages pour les jeunes ;
- Les projets de séjours linguistiques ;
- Les projets de participation des jeunes à des compétitions sportives ;
- Les animations proposées aux familles sur leurs lieux de villégiature par les organismes de vacances et mobilisant des jeunes ;
- Tout autre projet organisé par des institutions substitutives à la famille relevant de la responsabilité de l'Etat, des collectivités locales ou de l'assurance maladie.

6. A condition qu'ils s'inscrivent dans la limite du champ de compétences des Caf tel que défini dans l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'action sociale des Caisses d'allocations familiales.

7. Si les sorties ou activités organisées par les établissements scolaires sont exclues, les activités développées sur le temps en dehors de l'école à partir des établissements scolaires peuvent être retenues ex/ activités organisées par les associations gestionnaires des foyers des collèges et lycées.

8. En particulier, les services de prévention spécialisée, les foyers de jeunes travailleurs, les établissements et services relevant de l'aide sociale à l'enfance (MECS, FDE...), les établissements d'accueils pour mineurs handicapés (IME, ITEP, EEAF, IEM, CMPP...), les établissements d'accueil d'urgence (CHRS...).

Les projets éligibles à la Ps Jeunes devront, lorsqu'ils relèvent de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs tel que définie à l'article R227-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf), faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) (Ddcs-pp).

Le gestionnaire met en œuvre un projet socio-éducatif respectant les principes tel que défini avec un personnel qualifié.

Le projet Ps jeunes s'inscrit en cohérence avec les objectifs portés dans le cadre des schémas départementaux des services aux Familles (Sdsf) et des conventions territoriales globales (Ctg).

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire de l'équipement ou du service porteur d'un projet « Ps Jeunes » doit proposer des services et/ou des activités ouverts à tous les publics, en respectant des principes d'égalité d'accès et de non-discrimination.

Le public des adolescents (12-17 ans) doit constituer la cible prioritaire du projet. Une mixité sociale et de genre doit être recherchée dans les différentes actions mises en œuvre. Une attention particulière doit être portée à l'inclusion des jeunes en situation de handicap.

Concernant les modalités d'accès, et au regard du public accueilli, un accueil souple devra être organisé, à savoir : sans inscription préalable, ni obligation de régularité.

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

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

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

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

Enregistrer
Imprimer
Retour

4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée. Dans un premier temps il effectuera son envoi via un fichier transmis par la Caf. Ensuite, dès que cela lui sera proposé, il utilisera le service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectuera après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 Au regard de la communication

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

4.5 Au regard des obligations légales et réglementaires

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

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs dès lors qu'il est concerné.

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf

Le versement de la subvention dite prestation de service Jeunes, s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

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

Enregistrer

Imprimer

Retour

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET 	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si la structure existait en N-1)	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET 	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN.	

Enregistrer

Entreprises – groupements d'entreprises

Imprimer

Retour

L'élément

justifié

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet « Ps jeunes » détaillant le diagnostic et les enjeux sur le territoire, les objectifs visés et le plan d'action pour les atteindre, les moyens humains, matériel ainsi que les modalités d'évaluation	Projet « Ps jeunes » détaillant le diagnostic et les enjeux sur le territoire, les objectifs visés et le plan d'action pour les atteindre, les moyens humains, matériel ainsi que les modalités d'évaluation
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public.	En cas de délégation de service public, ou de marché public.
Qualification du Personnel	Organigramme du personnel les compétences, et copie du diplôme des animateurs jeunes ou attestation d'inscription en formation qualifiante de niveau IV	Attestation de non-changement de situation
Activité	Nombre prévisionnel d'Etp de l'année N par poste d'animateurs jeunes dédié aux missions tel que prévu dans le cadre de la Ps jeunes	
Eléments financiers	Budget prévisionnel N de la première année de la convention distinguant les charges de personnel prises en compte + frais de déplacement et formation non qualifiante.	

5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement

Enregistrer		
Imprimer		
Retour justifié		
Eléments financiers	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Activité	Budget prévisionnel N. Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat N
	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein de l'année N par poste d'animateurs jeunes dédié aux missions tel que prévu dans le cadre de la Ps jeunes	Nombre réel d'équivalent temps plein de l'année N par poste d'animateurs jeunes dédié aux missions tel que prévu dans le cadre de la Ps jeunes Bilan annuel du projet « Ps jeunes » Rapport d'activité de la structure

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique à la mise en œuvre du projet relatif à l'octroi de la Ps jeunes.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

Article 6 : Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet financé dans le cadre de la Ps jeunes par le conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf.

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la Prestation de service Jeunes.

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

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

Article 7 : L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

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

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La fourniture des données d'activité annuelles sollicitées par la caf.

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

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Préciser les modalités

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

Enregistrer justifiées.

Imprimer

Retour de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Article 8 : La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du XX/XX/XXXX au 31/12/20XX .

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 : La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

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

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

Article 10 – Les recours

[Enregistrer](#)[Imprimer](#) [Amiable](#)[Retour](#)

La prestation de service Jeunes étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

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

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

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

Fait à Lille, le JJ/MM/AAAA en 2 exemplaires .

La Directrice par intérim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT

Par délégation :

- ☐ La Directrice adjointe en charge du développement des territoires
Béatrice DASSONVILLE

- ☐ Signature agence :

La Responsable du pôle de développement local de

Qualité du gestionnaire
Nom de la Structure
Prénom + Nom du responsable

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

Enregistrer

Imprimer

Retour

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'histoire, les préjugés antiques et contemporains et le non-respect de la dignité de la personne sont le terrain des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

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

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

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

Depuis ses cent-cinq ans, la Sécurité Sociale incarne avec ses valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en clarifiant ses pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attendue. En outre, avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

**ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sains et de favoriser une relation de solidarité entre et au sein des générations.

**ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la concorde sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

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

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

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

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la laïcité de tous et de ne pas l'imposer. La laïcité implique le respect de la diversité humaine et de la diversité des cultures, nationale, régionale et locale.

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

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de l'information. Elle protège de toute forme de prosélytisme ou d'influence exercée par une religion ou par une autre.

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

La laïcité implique pour les collaborateurs et collaboratrices de la branche Famille, en tant que personnel à la gestion du service public, une attitude d'équité de manière à ne pas discriminer les citoyens ne devant pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques ou religieuses. Mais celle-ci ne peut notamment se prévaloir des discriminations pour favoriser ou exclure une laïcité. Par ailleurs, l'usage ne peut être exclu de la laïcité au service public en raison de ses convictions et de ses pratiques, des lois ou règlements ou de la loi de l'administration du service et respectant l'ordre public établi par la loi.

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

Les règles de vie et l'organisation des équipes et des services de la branche Famille sont respectueux du principe de laïcité tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur pour les salariés et bénévoles, tout particulièrement en ce qui concerne les manifestations de laïcité et de laïcité. Les manifestations de laïcité et de laïcité sont positionnées et elles sont justifiées par la norme de la laïcité à l'égard des personnes et des personnes.

**ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENDUE**

La laïcité s'exprime et se vit sur différents lieux de la vie sociale, par les actions, les moyens et les ressources. Les actions de laïcité et de laïcité sont positionnées et elles sont justifiées par la norme de la laïcité à l'égard des personnes et des personnes.

**ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

La laïcité s'exprime et se vit sur différents lieux de la vie sociale, par les actions, les moyens et les ressources. Les actions de laïcité et de laïcité sont positionnées et elles sont justifiées par la norme de la laïcité à l'égard des personnes et des personnes.



DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2287-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermontprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/87

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU), BONUS « MIXITE SOCIALE », BONUS « INCLUSION HANDICAP » ET BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LA CRECHE FAMILIALE « LA RONDE DES LUTINS » ET LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » APPROBATIONS – AUTORISATIONS DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement des Crèches municipales par le versement de la Prestation de Service Unique, et des bonus « mixité sociale », « inclusion handicap » et « territoire CTG » dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

Les conventions de financement définissent et encadrent les modalités d'intervention et de versement des prestations et des bonus. Elles sont signées pour la période du 1^{er} Janvier 2023 au 31 décembre 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver les Conventions d'Objectifs et de Financement concernant la crèche familiale et la crèche collective avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour l'année 2023, et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

Enregistrer	développement	local	N° Gestionnaire :	Equipement :
Imprimer	pièces : Monter la convention d'objectifs et de gestion			Type de pièce : Convention
Retour	Nature de l'aide : PSU/EAJE			Commentaire :
			Nom de la corbeille : CCDAS	

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants

- Prestation de service unique (Psu)
 - Bonus « mixité sociale »
 - Bonus « inclusion handicap »
- Bonus territoires prioritaires QPV/ZRR

Enregistrer

Imprimer

Retour

Les conditions ci-dessous de la subvention dite Prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap », du bonus « mixité sociale » et du bonus quartiers prioritaires ainsi que des annexes constituent la présente convention.

Entre:

[] , représenté(e) par [Prénom + Nom]
dont l'adresse est [Adresse du gestionnaire]

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

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

Ci-après désignée « la Caf ».

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

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

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Enregistrer
Imprimer
Retour

Article 1 - L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant et fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante et de poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « Unique » pour l'équipement ci-après.

Dénomination de l'équipement Adresse de l'équipement

Consigne : le cas échéant sélectionner ou supprimer un ou plusieurs les paragraphes

☐ Sélectionner le paragraphe ci-dessous :

L'établissement concerné par la présente convention a lors de son passage à la Prestation de Service Unique (PSU) bénéficié, dans le cadre de sa première convention Psu de la possibilité d'une facturation aux familles sur la base d'une réservation de place(s) par créneau(x) horaire(s). En conséquence, cette possibilité demeure pour certaines places, les autres relevant d'une tarification par une réservation à l'heure. Les forfaits de créneaux horaires proposés sont les suivants

Préciser date de la 1ère convention et la période couverte, les forfaits de créneaux horaires proposés.

☐ Sélectionner le paragraphe ci-dessous :

Dispositions concernant les crèches familiales :

L'établissement concerné par la présente convention a la possibilité d'une facturation aux familles sur la base d'une réservation de place(s) par créneau(x) horaire(s).

Les forfaits de créneaux horaires proposés sont les suivants :

Préciser les forfaits de créneaux horaires proposés :

☐ Pour les EAJE qui bénéficient d'une dérogation à la condition d'ouverture de 10 % de places aux enfants extérieurs à(aux) l'entreprise(s).

Sur décision de la Commission d'Action Sociale, l'établissement bénéficie d'une dérogation :

Précise : modification de cette condition d'ouverture ou sa suppression.

La Caf réalisera un suivi périodique du taux d'occupation afin de veiller à ce que la structure d'accueil ait une occupation maximale. L'ouverture aux enfants du quartier devra redevenir la règle si des places sont disponibles. L'entreprise devra s'engager à faciliter l'accès aux nouvelles familles en cas de places vacantes.

Pour les EAJE qui bénéficient de l'aménagement quant à l'application du seuil d'exclusion prévu à la page 30 des « Conditions Particulières la PSU », il est obligatoire que figure à cette partie de la convention, le projet éducatif particulier qui justifie cet aménagement.

Le gestionnaire bénéficie de l'aménagement de l'application du seuil d'exclusion prévu dans la circulaire 2014-009 compte tenu du projet éducatif détaillé ci après. Le dépassement du seuil d'exclusion n'entraînera pas de sanctions financières dès lors que la gestion de l'établissement est conforme aux attentes des Caisses d'Allocations Familiales.

Préciser les finalités, les objectifs, et le contenu du projet socio-éducatif, ainsi que son impact en terme de gestion et de coût supplémentaire.

Enregistrer
Imprimer
Retour

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite Prestation de service unique « Psu »

Les objectifs poursuivis lors de la mise en place de la Psu demeurent :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème fixé par la CNAF. La tarification est proportionnelle aux ressources des familles, mais les gestionnaires ne sont pas incités à sélectionner les familles en fonction de leurs revenus puisque le montant de la Psu est d'autant plus élevé que les participations familiales sont moindres (principe de neutralisation des participations familiales).
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas.
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles et permet d'optimiser les taux d'occupation des Eaje en accroissant la capacité de réponse aux besoins et ainsi leur utilité sociale.
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence.
- Soutenir les temps de concertation nécessaires à l'accueil des enfants.

1.2 - Les objectifs poursuivis par le bonus « inclusion handicap »

Le bonus « inclusion handicap » vise à favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants porteurs de handicap avec les autres enfants, affirmé tant en droit international qu'en droit interne. L'accessibilité des enfants en situation de handicap aux institutions et notamment aux Eaje est inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) indique : « Les établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) accueillent les enfants en situation de handicap et concourent, à ce titre, à leur intégration ». Dès lors, le projet d'accueil des Eaje doit faire apparaître les dispositions particulières prises pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ».

Cet accueil favorise le maintien dans l'emploi des familles confrontées au handicap d'un enfant, offre aux parents qui ont cessé leur activité professionnelle un temps de répit et contribue à l'éveil et au développement de l'enfant.

Le rapport du Haut conseil de l'enfance et de l'adolescence en date du 3 juillet 2018 souligne que « les enjeux de la petite enfance et du handicap doivent être davantage développés dans les politiques publiques, pour au moins deux raisons :

- L'inclusion, la vie partagée entre tous les enfants dans des services de droit commun, doit devenir la norme dès la petite enfance, ce qui prépare l'inclusion future.
- L'accueil de tous les petits enfants ensemble pose les bases d'un rapport de familiarité avec le handicap, et non d'étrangeté, socle d'une société inclusive. »

Pour les gestionnaires d'Eaje, plusieurs freins à l'accueil des enfants porteurs de handicap sont identifiés : besoin de formations des personnels, de renforts de personnels, besoin de temps de concertation entre professionnels et avec les parents plus importants, nécessité de disposer de matériel spécifique. En outre, les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants de droits calculés au titre de la Psu.

1.3 - Les objectifs poursuivis par le bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje. Cet accueil est déjà en partie inscrit dans la loi. Ainsi, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement doivent garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa¹.

Prolongeant cet objectif, la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté présentée le 13 septembre 2018 par le Président de la République a placé la petite enfance comme engagement n°1 : « L'égalité des chances, dès les premiers pas, pour rompre la reproduction de la pauvreté ».

En effet, l'accueil collectif favorise le « développement complet » de l'enfant, à savoir « le développement physique, affectif, cognitif, émotionnel et social »² ainsi que l'acquisition du langage. Cet accueil profite tout particulièrement aux enfants issus des familles socialement fragilisées. En préparant ainsi l'avenir de ces enfants, l'accueil en crèche participe à une véritable politique d'égalité des chances, de réduction des inégalités sociales et d'investissement social. Pour autant, malgré la neutralisation des participations familiales, le seul financement des Eaje par la Psu ne favorise pas suffisamment l'accueil de ces enfants, dont les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants des droits calculés au titre de la Psu.

¹ Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7 : « Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans [...] prévoient les modalités selon lesquelles les établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ».

² Rapport Global sur le Développement de l'enfant, modes d'accueil, formation des professionnels, du 9-10 2016



1.4 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoires prioritaires

Le bonus territoires prioritaires mis en œuvre dès le 1er janvier 2019 vise à mieux solvabiliser les nouvelles places ouvertes dans les Quartiers prioritaires de la politique de la ville (Qpv³) et Zones de revitalisation rurales (Zrr⁴).

Article 2- L'éligibilité à la prestation de service et aux bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

La Psu peut être attribuée aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique :⁵

- Les établissements d'accueil collectif, et notamment les multi-accueils ;
- Les établissements à gestion parentale ;
- Les jardins d'enfants ;
- Les services d'accueil familiaux⁶ et les micro-crèches qui ne bénéficient pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privés. Ceux-ci doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de quartier »⁷ bénéficiant de la Psu s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa puissent aisément accéder à une place d'accueil.

Les « crèche de personnel »⁸ doivent quant à elle contribuer aux efforts de mixité sociale et accueillir au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens pour atteindre cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité, Pmi, Caf, etc.).

L'éligibilité au bonus territoires prioritaires

Le bonus territoires prioritaires, désigne un complément d'aide au fonctionnement destiné aux nouvelles places des établissements d'accueil du jeune enfant implantés sur les territoires prioritaires de la politique de la ville (Qpv) et Zones de revitalisation rurales (Zrr).

3. Les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) sont des territoires d'intervention du ministère de la Ville, définis par la loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014. Leur liste et leurs contours ont été élaborés par le Commissariat général à l'égalité des territoires. En métropole, en Martinique et à la Réunion, ils ont été identifiés selon un critère unique, celui du revenu par habitant. L'identification des quartiers prioritaires a été réalisée à partir des données censitaires de l'Insee (source : RFL 2011). Dans les autres départements d'Outre-Mer, l'identification s'est faite à partir des données du Recensement à l'Etranger. Une fois l'identification opérée, des échanges ont eu lieu avec les élus locaux afin de s'assurer de la cohérence du périmètre réglementaire du quartier prioritaire et, le cas échéant, l'ajuster. Les périmètres des QPV sont définis par le décret n° 2014-1750 du 30 décembre 2014 pour la métropole et par le décret n° 2014-1751 du 30 décembre 2014 pour les départements et collectivités d'Outre-mer, modifiés par le décret n° 2015-1134 du 14 septembre 2015.

4. Sont classées en zone de revitalisation rurale (ZRR) les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre qui satisfont aux conditions suivantes : 1° Sa densité de population est inférieure ou égale à la densité médiane nationale des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre métropolitains ; 2° Son revenu fiscal par unité de consommation médian est inférieur ou égal à la médiane des revenus médians par établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre métropolitains. Les données utilisées sont établies par l'Institut national de la statistique et des études économiques à partir de celles disponibles au 1er janvier de l'année de classement. La population prise en compte pour le calcul de la densité de population est la population municipale définie à l'article R. 2151-1 du code général des collectivités territoriales. Le classement des communes en zone de revitalisation rurale est établi par arrêté des ministres chargés du budget et de l'aménagement du territoire. Il est révisé au 1er janvier de l'année qui voit le renouvellement général des conseils communautaires. Sont classées en zone de revitalisation rurale les communes de Guyane autre que celles de La Réunion comprises dans la zone spéciale d'action rurale définie par décret.

Enregistrer
Imprimer
Retour

La signature d'un Cej « collectivité territoriale » sur le territoire est une condition d'éligibilité préalable à l'obtention du bonus territoires prioritaires.

De plus, l'Eaje doit bénéficier d'un soutien financier de la collectivité locale pour les habitants du territoire, sous forme monétaire ou en nature par une mise à disposition (locaux, fluides, personnel). Celle-ci doit être formalisée par une convention entre les parties prenantes.

Article 3- Les modalités de calcul de la subvention dite prestation de service unique et des bonus

3.1 - Les modalités de calcul de la Psu

La Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à la prise en charge de 66 % du prix de revient horaire d'un Eaje, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales. Ainsi le montant annuel de la Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

[(Nombre d'heures ouvrant droit dans la limite de la capacité théorique maximale X 66% du prix de revient plafonné)⁽⁹⁾ - Total des participations familiales déductibles] X taux de ressortissants du régime général⁽¹⁰⁾ + (6 heures de concertation X nombre de places 0-5 ans⁽¹¹⁾ fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil départemental X 66% du prix de revient plafond⁽¹²⁾ X taux de ressortissants du régime général)⁽¹³⁾

- Les données concourant au mode de calcul de la Psu

Il existe plusieurs types d'actes concourant au calcul de la Psu. L'unité de calcul de la Psu est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées : il s'agit des heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants¹⁴.

Les heures facturées : pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Ce contrat peut faire l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de mensualisation si le gestionnaire a retenu ce mode de facturation. Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

5. Bien que relevant de l'article L. 2124-1 du Csp, les justices d'écrit ne sont pas éligibles à la Psu.

6. Conformément à l'article D. 531-23 Ccs - relatif à la Psu -, les ménages peuvent bénéficier du complément mode de garde structure de la Psu lorsqu'ils accèdent à un service d'accueil éligible géré par une association ou une entreprise. Dans ce cas, les établissements qui ont accès, pour l'ensemble de leur public, ce mode de financement ne peuvent pas bénéficier de la Psu ni d'aucune autre aide issue du Fnsa pour leur fonctionnement.

7. Etablissements où au moins deux tiers des enfants accueillis proviennent du quartier.

8. Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinées aux enfants d'employeurs publics ou privés.

9. Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel. Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

10. Tel que défini à l'article 1.4 « les modalités de versement de Psu et des bonus ».

11. Les heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis du président du conseil départemental.

12. Déterminé selon le niveau de service.

13. Tel que défini à l'article 1.4 « les modalités de versement de Psu et des bonus ».

14. L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de fréquentation courante l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs forfaitaires de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, cet état doit donc être constaté (cf Article 7).

Enregistrer

Imprimer

Retour

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) – heures d'adaptation lorsqu'elles sont gratuites + heures d'absences non déductibles.

Les heures ouvrant droit : elles sont égales aux heures facturées sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an).

Les heures de concertation : Les heures de concertation contribuent à la qualité du projet d'accueil en prenant mieux en compte les heures de réunion d'équipe, d'analyse de la pratique, de temps d'accueil, de discussion et d'animation collective avec les parents, etc. Ces temps de concertation entre professionnels mais aussi entre professionnels et parents, s'avèrent particulièrement importants pour les parents en situation de pauvreté ou pour les parents d'enfants porteurs de handicap.

6 heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis émis par le Président du conseil départemental.

La branche Famille finance ces heures à hauteur de 66% du coût de fonctionnement horaire, dans la limite du barème des prestations de service en vigueur (sans déduction des participations familiales) pour les places occupées par des enfants relevant du régime général de la sécurité sociale.

- Les éléments nécessaires au calcul de la Psu

Le prix de revient réel : le prix de revient réel par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Ainsi le prix de revient réel = prix de revient horaire = Total des charges / nombre d'heures réalisées.

Le seuil d'exclusion : la mise en place du seuil d'exclusion de la prestation de service unique (Psu) vise à optimiser le fonctionnement des établissements tout en contenant les prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion est donné chaque année dans le barème des prestations de service.

Enregistrer

Imprimer

Retour

Le prix de revient plafond : les Eaje sont financés selon le niveau de service rendu. Ainsi, les critères pour déterminer le prix plafond applicable pour le calcul du droit sont :

- la fourniture des repas : la fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûter compris). La fourniture du lait infantile est facultative ;
- la fourniture des couches et des produits d'hygiène¹⁵ ;
- l'adaptation des contrats aux besoins des familles à travers le taux de facturation (il s'agit du ratio « heures facturées/heures réalisées¹⁶ »)

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique « Psu » en fonction de ces différents critères et sont à cet effet publiés sur le caf.fr.

- Les participations familiales

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la Psu. Certaines majorations à la participation sont tolérées par la Cnaf sous réserve qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux de la Psu (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale) et que les familles en soient informées.

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles y compris les majorations doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641)¹⁷, à l'exception des cotisations annuelles, frais de dossiers et participations pour prestations annexes.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations.

La détermination des ressources des familles à prendre en compte diffère selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Les gestionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service Cdap, mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge).

Le taux de participation familiale : le tarif horaire demandé à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources. Le taux de participation familiale dépend du type d'accueil et il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹⁸.

15. Le cas « sans couches ou repas » correspond à trois situations :

- Fourniture des repas sans les couches,

- Fourniture des couches sans repas

- Non fourniture des couches et non fourniture des repas

16. Le taux de facturation mesure l'écart entre les heures facturées et réalisées et est calculé ainsi : heures facturées / heures réalisées. Il s'agit d'un écart relatif (en % des heures réalisées).

17. Lorsque la majoration concerne des frais d'admission, frais de dossier ou cotisations (si) annuelles pour un montant supérieur à 50€, alors la part de majoration inférieure 50€ doit être portée au compte n°70642 et le restant au compte n°70641.

18. La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducatrice dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Enregistrer
Imprimer
Retour

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, publié en début d'année civile par la Cnaf.

- Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher ». Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

3.2 - Les modalités de calcul du bonus « inclusion handicap »

Les Eaje financés par la Psu sont éligibles aux bonus « inclusion handicap », quel que soit le type de gestionnaire dès lors qu'il remplit les critères précisés ci-dessous.

Pour l'année N, le montant total du bonus « inclusion handicap » pour un Eaje dépend :

- du pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure au cours de l'année N ;
- du coût par place de la structure (plafonné) de l'année N ;
- du taux de financement « inclusion handicap », composé de trois tranches ;
- du nombre de places agréées (maximum de l'année).

D'un montant maximum¹⁹ par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap. Ainsi, le montant total du bonus pour un Eaje est calculé selon la formule :

Places agréées (maximum de l'année) x [(% d'enfants porteurs de handicap x Taux de financement x Coût par place dans la limite du plafond de coût par place)]

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cofinancement à retenir varie en fonction du pourcentage d'enfants porteurs de handicap accueillis dans la structure.

Détermination du pourcentage d'enfants porteurs de handicap à retenir dans le calcul : à compter du 1er janvier 2019, ce pourcentage est déterminé à partir des enfants bénéficiaires d'Aeeh inscrits dans la structure²⁰. Il est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'enfants Aeeh inscrits dans la structure au cours de l'année N}}{\text{Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N}} \times 100$$

Tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh qui aura fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra figurer sur le registre d'inscription de l'équipement et être comptabilisé dans le nombre d'enfants Aeeh inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul : le coût par place se détermine de la manière suivante :

$$\frac{\text{Total des dépenses de la structure de l'année N}}{\text{Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)}}$$

¹⁹ Selon un barème annuel publié par la Cnaf.

²⁰ Ce critère pourra être élargi en cas de convention avec certains qui nécessitent une adaptation des modalités d'accueil. Une information sera alors transmise par la Cnaf sur ce point au moment de la déclaration de données.

Enregistrer
Imprimer
Retour

Ce coût par place est plafonné²¹.

Nombre de places à retenir dans le calcul : le nombre de places retenu est celui défini dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental. Il s'agit du nombre de places de l'équipement pour le droit N ; dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué en cours d'année, on retient le nombre maximum de places de l'année.

3.3 - Les modalités de calcul du bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » est calculé en fonction des participations familiales moyennes facturées par la structure. Il consiste en un forfait de financement attribué à l'ensemble des places de la structure si le montant des participations familiales moyenne est faible. Ce montant est déterminé par tranche, et publié annuellement par la Cnaf.²²

Places agréées (maximum de l'année) x (forfait selon montant participations familiales moyennes horaires)

Détermination du montant horaire moyen des participations familiales : le montant horaire moyen des participations familiales retenu pour le calcul du bonus au titre de l'année N est défini comme suit :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturé au titre de l'année N (compte 70641)}}{\text{Nombre d'heures total d'heures facturées au titre de l'année N}}$$

3.4 - Les modalités de calcul du bonus territoires prioritaires

Le bonus territoires prioritaires permet de compléter les montants actuellement contractualisés au titre du Cej pour porter l'aide totale à 3100€ par place (hors Psu et bonus mixité sociale et inclusion handicap) pour les places nouvelles ouvertes à compter du 1er Janvier 2019 en Quartiers politique de la ville (Qpv) et Zones de revitalisation rurales (Zrr) et bénéficiant d'un Cej.

Montant total du bonus territoires prioritaires = Nombre de places nouvellement ouvertes 1 X (3100€/place - Montant de la Psej contractualisé €/place)

Le calcul du bonus se fait en fonction de la date d'ouverture des places inscrites dans l'autorisation de fonctionnement délivrée par la Pmi.

Le montant du bonus territoires prioritaires est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux de la CNAF ne dépasse pas 90 % des charges de l'EAJE.

21. Tel qu'indiqué dans le barème annuel publié par la Cnaf.

Enregistrer

Imprimer

Retour

3.5 - Les modalités de versement de la Psu et des bonus « bonus mixite sociale » et « inclusion handicap »

- Le versement de la Psu

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (Psu) est fixé à 99 %.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Psu, la Caf versera :

- Un 1er acompte de 35% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles.
- Un 2ème acompte de 35% du droit prévisionnel, après la transmission et le traitement des données définitives de N-1.

- Le versement des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

L'éligibilité aux bonus au titre de l'année N est acquise une fois connues les données définitives de l'exercice. Le paiement des bonus par la Caf intervient donc en N+1, en même temps que le versement du solde de la Psu.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus est possible à compter de 2020, limité à 30% maximum du droit prévisionnel.

Le versement de la Psu et des bonus est effectué sous réserve des disponibilités de crédits.

Le versement du bonus territoires prioritaires

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées à l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraînera le non versement de cette aide

22. Pour 2019, trois tranches sont établies pour déterminer le montant de bonus :

- 2100€/place lorsque les PF moyennes sont < ou = 0,75€/h

- 800 €/place lorsque les PF moyennes sont comprises entre 0,75€ et 1€/h

- 500€/place lorsque les PF moyennes sont comprises entre 1€ et 1,25€/heure.

Enregistrer
Imprimer
Retour

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire Psu de référence²³ et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

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

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles dans le respect du barème national des participations familiales ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents. Ce projet d'accueil est conforme aux critères de qualité de la Charte d'accueil du jeune enfant ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention. Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site « Caf.fr » et le site « monenfant.fr ».

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

4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

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

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

²³ Circulaire 2014 007 du 26 mars 2014 à la date de signature de la convention, accessible sur www.caf.fr

Enregistrer

Imprimer

Retour

4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet d'accueil sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et son application mobile « caf-mon-enfant », propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

4.5 - Au regard de la communication

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

4.6 - Au regard de l'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje. Le gestionnaire la mettra en œuvre dès qu'il en aura la possibilité technique.

Il devra alors intégrer la mention de la transmission des données personnelles des familles à la Cnaf par tout support à sa convenance. Dès lors que la clause de transmission des données par l'Eaje à la Cnaf est intégrée dans un « contrat » signé des parents, ces derniers ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

4.7 - Au regard des obligations légales et réglementaires

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

- D'agrement, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul d'un droit aux subventions prévues dans la présente convention. Tout contrôle des services de PMI concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera pris en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

Article 5 – Les pièces justificatives

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

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-2287-DE

Enregistrer

Imprimer

Retour

mixité sociale » et du bonus territoires prioritaires s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

SPECIMEN

Enregistrer

Imprimer

Retour

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations - Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET 	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si la structure existait en N-1)	

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET 	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal	

Enregistrer

Imprimer

Retour

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). - Numéro SIREN / SIRET	
Existence légale	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

5-2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	En cas de gestionnaire privé : Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) En cas de gestionnaire public : Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental.	Attestation de non changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture
Qualité du projet	Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et projet social. Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp	Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social) Règlement de fonctionnement
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur mon-enfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).

5-3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la Psu, des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Éléments financiers	Budget prévisionnel N. Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N ; avec identification du nombre d'heures facturées enfants en situation de handicap durant l'année concernée Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

5-4 - La pièce justificative relative au gestionnaire et nécessaire au paiement du bonus territoires prioritaires

Nature de l'élément justifié	
Autorisation de fonctionnement	Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la nouvelle capacité d'accueil de l'établissement

5-5 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : Nombre actes réalisés et facturés Montant des participations familiales. Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Enregistrer

Imprimer

Retour

l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafond). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit à la Psu et aux bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et bonus territoires prioritaires.

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

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, et peut accompagner le gestionnaire en cas de difficulté.

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 - Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

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

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

- ☐ Chaque année
- ☐ En fin de période contractuelle
- ☐ Autre (bilan intermédiaire, le cas échéant)

7.2 - Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du XXXX au XXXX.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 - La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée

Enregistrer

Imprimer

Retour

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

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

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

Article 10 – Les recours

- Recours amiable

La prestation de service unique « Psu » le bonus « inclusion handicap » et le bonus « mixité sociale » et le bonus territoires prioritaires étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

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

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

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

Fait à Lille, le JJ/MM/AAAA en 2 exemplaires.

La Directrice par interim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT

Par délégation :

☐ La Directrice adjointe en charge du développement des
territoires

Béatrice DASSONVILLE

☐ Signature agence :

La Responsable du pôle de développement local de

Qualité du gestionnaire

Nom de la Structure

Prénom + Nom du responsable

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIES

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2288-DE

10 DECEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/88

PROJETS D'ETABLISSEMENT DES CRECHES MUNICIPALES « LA RONDE DES LUTINS » ET « LA BULLE DES EXPLORATEURS » - APPROBATION

Pour accompagner la demande de renouvellement de financement de la Caisse d'allocations familiales (CAF) de la prestation de service unique, le projet d'établissement est une pièce justificative obligatoire.

Les projets des établissements d'accueil de jeunes enfants sont établis en référence au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, codifié dans le code de la Santé publique.

En effet, l'article R. 2324-29 du code de la Santé publique précise que : « Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'Action sociale et des familles ».

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

1° Un projet d'accueil : ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil, détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

2° Un projet éducatif : ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;

3° Un projet social et de développement durable : ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs, il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. De plus, il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'Action sociale et des familles. Enfin, il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – d’approuver le projet d’établissement de la crèche familiale « La Ronde des lutins » annexé à la présente délibération.

Article 2. – d’approuver le projet d’établissement de la crèche collective « La Bulle des explorateurs » annexé à la présente délibération.

Adopté à 29 voix pour.



Ville de Leers



La bulle des explorateurs



Projet d'établissement 2023-2026



Projet d'accueil

La crèche collective municipale *La Bulle des Explorateurs* se situe au 43 rue du général de Gaulle à Leers. Son gestionnaire étant la commune, plus précisément Monsieur le Maire.

La crèche est joignable par téléphone au 03.20.20.99.68 et/ou par mail sur l'adresse mail de Mme Demets, la responsable cdemets@ville-leers.fr ou de Mme Ducornait, la secrétaire mducornait@ville-leers.fr.

L'objectif principal de notre crèche *La Bulle des Explorateurs* est de proposer aux familles un accueil de qualité, un accueil adapté à chaque besoin des parents et des enfants.

En effet, nous souhaitons pouvoir promettre une offre d'accueil différente selon la régularité des horaires souhaités, les rythmes de vie différents des familles, les contraintes professionnelles ou personnelles des parents. Nous tentons de coordonner au mieux l'organisation familiale et l'épanouissement de l'enfant au sein de notre structure.

1. Les prestations d'accueil proposées

La crèche est financée pour partie par la Caisse d'Allocation Familiale (C.A.F.) grâce à la Prestation de Service Unique (P.S.U.). Il s'agit d'une subvention directe permettant de proposer aux parents un tarif déjà réduit et plus avantageux. Le financement se fait également par la commune.

La structure possède un agrément donné par la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.) de 34 places. Elle accueille des enfants, âgés de 2 mois et demi jusqu'à l'âge d'entrée à l'école (voir 6 ans sur dérogation). Ils sont accueillis à partir de 7h30 et jusque 18h30 du lundi au vendredi. La crèche interrompt son accueil pendant la période estivale (3 semaines au mois d'août) ainsi que la dernière semaine de l'année civile. Elle est également fermée lors des jours fériés suivant le calendrier de l'année en cours, parfois le pont de l'Ascension ainsi que 3 journées par an pour nos journées pédagogiques. Il s'agit de périodes majoritairement demandées en congés par les familles, concomitant à l'organisation des écoles de la ville.

La *Bulle des Explorateurs* propose différents types d'accueil afin de permettre aux familles d'affiner au mieux leur moyen de garde à leurs besoins :

- **L'accueil régulier** : l'attribution des places se fait à l'issue d'une commission, organisée en collaboration avec la Directrice Petite Enfance, l'Elu(e) à la petite enfance et la responsable de la crèche. La famille se positionne sur des besoins connus à l'avance et récurrents, précisant les jours et nombre d'heures d'accueil sur la semaine. Le contrat est établi avec la famille jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ou jusque la période estivale si scolarisation.
- **L'accueil régulier atypique** : Les horaires ne sont pas récurrents car variables d'une semaine à l'autre (type horaire postés) mais les jours souhaités doivent être définis. Le planning doit être connu à minima le 15 du mois précédent. L'attribution se fait également à la suite de la commission collégiale.
- **L'accueil occasionnel** : cet accueil est proposé lorsque les besoins sont connus une semaine à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'enfant doit être inscrit, il n'est pas engagé sur des jours précis mais il s'engage à respecter sa demande de réservation pour la semaine suivante. Les familles prennent donc contact avec la responsable de la crèche pour réserver les créneaux disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : l'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure. Il peut bénéficier d'un accueil très ponctuel (jusqu'à 5 consécutifs au maximum).

La *Bulle des Explorateurs* constitue un moyen de garde permettant de mieux concilier la vie familiale et professionnelle de tous.

2. Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'un enfant ou de parents en situation de handicap

Nous pouvons rappeler que le Code de la santé publique précise la principale mission de la crèche collective dans l'article R2324-17 : « *Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.* ».

L'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique a autant de besoins physiques, psycho-affectifs et physiologiques que tout autre enfant. Son accueil au sein de notre établissement est possible sous réserve que le handicap soit compatible avec un accueil en structure collective : le rythme de la crèche, l'agencement des locaux, l'effectif d'un personnel formé et la présence de matériel spécifique si nécessaire.

La demande d'accueil provient majoritairement du Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (C.A.M.S.P.) de Roubaix mais peut également être réalisée par le biais de la famille elle-même.

Chaque situation est évaluée individuellement et fait l'objet de concertations avec le référent santé et inclusion, la Directrice du service Petite Enfance, les partenaires extérieurs référents de l'enfant ainsi que son médecin traitant ou médecin spécialisé. Nous élaborons ensuite un **Projet d'Accueil Individualisé** (P.A.I.) ou d'un **Projet d'Accueil Personnalisé** (P.A.P.) validé par le médecin référent de l'enfant, le référent santé et inclusion de la crèche et la famille.

Après l'observation des compétences de l'enfant et de son stade de développement, l'éducatrice de jeunes enfants référente de l'enfant et la responsable de la crèche (ou référent santé et inclusion) élaborent un **protocole d'accompagnement éducatif**. Il permet d'être le plus ajusté possible dans les propositions d'ateliers, d'activités ou d'éveils de l'enfant. Il s'agit d'un protocole *évolutif* selon les axes à travailler, les progrès ou parfois la perte de compétence de l'enfant liée à sa pathologie. Par exemple : le lundi atelier motricité et le mardi atelier langage. Ces ateliers sont réadaptés et réévalués selon les besoins. Ils sont aussi complémentaires des accompagnements spécialisés que peut avoir l'enfant.

L'équipe sera attentive à repérer les difficultés ou les potentialités. L'objectif est d'offrir à cet enfant un accueil adapté à son état de santé, correspondant à ses besoins et aux attentes des parents.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap implique une prise en charge individualisée de la part de l'équipe. Une place pour les enfants porteurs de handicap est réservée simultanément par section et essentiellement le matin pour permettre la socialisation des enfants. L'éducatrice de jeunes enfants de la section est référente des enfants porteurs de handicap.

La responsable et l'éducatrice de jeunes enfants s'inscrivent dans une dynamique partenariale en proposant des temps de rencontre régulier avec les parents, mais également avec les différents professionnels extérieurs qui accompagnent l'enfant :

- Le C.A.M.P.S.
- Le S.E.S.S.A.D.
- Le psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue, infirmier, médecin spécialisé
- Le Pôle Ressource Handicap (P.R.H.)
- La P.M.I. ou U.T.P.A.S. si nécessaire
- Les écoles

Si la prise en charge n'est plus compatible avec notre établissement (soins spécifiques, collectivité difficile dans le confort de l'enfant, locaux non adaptés), les parents seront accompagnés et orientés vers un autre projet d'accueil. Nous pouvons, au départ, être le lien avec la future structure, permettant une transition plus douce pour l'enfant et pour sa famille (transmission des habitudes, de ses repères, du comportement et réactions selon diverses situations, des propositions d'activités qui rassurent l'enfant, etc.).

Notre équipe se forme tout au long de l'année grâce à des formations dans notre Centre National de Formation de la Fonction Publique et Territoriale (C.N.F.P.T.), les professionnels libéraux et le P.R.H. Nous enrichissons nos compétences chaque année pour adapter au mieux nos activités ludiques, notre accompagnement individuel auprès de cet enfant aux besoins spécifiques.

L'accès au bâtiment de la crèche se fait grâce à un parking qui permet une proximité directe avec l'entrée. Les portes d'entrée et du SAS s'ouvrent de manière automatique. Le passage vers la crèche ne comporte aucun escalier pour accéder aux pièces de vie des enfants. L'accès se fait via un badge qui peut être accessible en fauteuil roulant (largeurs des portes compatibles P.M.R.) et un signal sonore permet de confirmer le bon déverrouillage de la porte.

3. Les compétences professionnelles mobilisées

Notre équipe est pluridisciplinaire et chaque agent amène auprès de l'enfant sa plus-value de part sa formation initiale mais également de part sa sensibilité qui lui est propre. Nous agissons chacun(e) en complémentarité afin de répondre de manière la plus optimale aux besoins des enfants.

❖ L'équipe et les intervenants qui gravitent autour de l'enfant

✓ Une responsable à plein temps, infirmière puéricultrice

Ses missions :

- Coordonner l'ensemble des actions et s'assurer que les pratiques sont conformes au projet d'établissement dans une démarche bienveillante.
- Rédiger le règlement de fonctionnement en collaboration avec la Directrice du service Petite Enfance et s'assurer de sa bonne application.
- Elaborer et mettre à jour le projet d'établissement avec l'équipe et la Directrice du service Petite Enfance.
- Rédiger et mettre en œuvre les différents protocoles (soins, hygiène, conduite à tenir en situation d'urgence).
- Etre garant de l'hygiène des locaux en s'assurant de la bonne mise en œuvre et du suivi des procédures d'entretien, de l'efficacité du plan de nettoyage et des possibles mises à jour.
- Organiser le fonctionnement de la structure.
- Planifier la présence des professionnels auprès des enfants (planning, suppléance en cas d'absence, etc.).
- Assurer le suivi technique de la structure (matériel, fournitures etc.).
- Suivre le budget de la structure.

- Organiser des temps d'accompagnement et de management des professionnels (réunions, analyse des pratiques, évaluation des compétences et des besoins de formation, etc.), être une sécurité morale et affective.
- Etre le garant de la qualité de l'accueil des enfants, de la qualité du service public offert.
- Veiller à la sécurité des enfants, alerter les autorités compétentes en cas de besoin.
- Prévoir une organisation spécifique pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Veiller à l'association des parents à la vie de la structure, encourager les espaces d'écoute et d'échange entre les professionnels et les parents.
- Etablir un bilan d'évaluation.
- Rendre compte de l'activité et du fonctionnement de la structure aux partenaires institutionnels et à la Directrice du service Petite Enfance.
- Conseiller si besoin les familles dans les soins physiologiques, d'hygiène et médicaux apportés à leur enfant, en collaboration avec l'infirmière.
- Etre sensible au développement durable et s'inscrire dans une démarche active, limiter également les perturbateurs endocriniens pouvant être présents dans les produits d'hygiène afin d'assurer la sécurité et la protection des enfants.

✓ Des référentes de section

- *Deux éducatrices de jeunes enfants à temps plein et temps partiel*

Leurs missions :

- Responsable de l'organisation quotidienne de l'unité de vie afin d'assurer la sécurité, l'éveil et l'épanouissement de chaque enfant accueilli. Elles ont une vision globale du groupe d'enfants et proposent un déroulé de journée rythmé selon les besoins de l'enfant.
- Appliquer le projet éducatif avec l'équipe en l'adaptant à l'âge des enfants.
- Favoriser la bienveillance, la détente et la sérénité du lieu de vie.
- Impulser, organiser et animer le projet pédagogique et les événements festifs annuels.
- Etre un lien entre la direction et l'équipe de terrain.
- Organiser des temps d'accompagnement et de management des professionnels de leurs équipes
- Promouvoir les pédagogies nouvelles et les appliquer en lien avec les valeurs du projet éducatif.
- Favorise l'ouverture de l'unité de vie aux familles par des actions d'éveil.

- Référentes des enfants porteurs de handicaps, être un repère pour l'enfant et sa famille. Favoriser l'intégration de l'enfant dans l'unité de vie et proposer des ateliers d'éveil adaptés à ses besoins et en complémentarité des accompagnements spécialisés existants.
- Assurent la continuité de direction en l'absence de la responsable.

○ Une infirmière à temps partiel

Ses missions :

- Rédiger et mettre en œuvre les différents protocoles (soins, hygiène, conduite à tenir en situation d'urgence) en collaboration avec la responsable. Etre garant d'une actualisation des derniers procédés et des mises en jour en matière de santé.
- Conseiller si besoin les familles dans les soins physiologiques, d'hygiène et médicaux apportés à leur enfant, en collaboration avec la responsable.
- Suivre le dossier médical de chaque enfant (vaccinations, PAI, maladies chroniques, allergies...) et organiser en collaboration avec la responsable de la structure les observations et les suivis de l'enfant accueilli.
- Organiser l'unité de vie de sa section et l'équipe encadrante (mettre en place les outils adéquats favorisant les transmissions d'informations nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant : sommeil, alimentation, soins, hygiène, traitements médicaux...).
- Préparer avec la cuisinière et le service de restauration junior les menus des différentes unités de vie et en adéquation avec les protocoles d'hygiène et le développement des enfants.
- Organiser des temps d'accompagnement et de management des professionnels de leurs équipes.
- Impulser le projet éducatif de sa section de référence.
- Créer et faire respecter les protocoles de soin et d'hygiène en collaboration avec le Référent Santé et Inclusion.
- Assure la continuité de direction en l'absence de la responsable.

✓ Des auxiliaires de puériculture et des C.A.P. Petite Enfance

Leurs missions :

- Ils accueillent et accompagnent les enfants dans leur vie quotidienne et veillent à leur sécurité et leur bien-être en respectant leur rythme et en favorisant leur autonomie.
- Ils établissent une relation de confiance avec les familles, effectuent des transmissions, accompagnent la séparation et valorisent le rôle parental.

- Ils organisent des jeux et des activités d'éveil adaptés aux compétences des enfants. Ils proposent des jeux sans imposer.
- Ils sont référents d'un enfant en favorisant son adaptation à l'unité de vie et sa socialisation dans le groupe et en étant l'interlocuteur privilégié de la famille.
- Ils assurent les soins d'hygiène quotidiens selon les protocoles de l'établissement, proposés de manière adéquat dans le respect de l'intimité et en favorisant l'interaction.
- Ils veillent à l'équilibre alimentaire, aide à la prise des repas, à prévenir des troubles de l'oralité en allant au rythme de l'enfant.
- Ils appliquent les projets éducatifs et pédagogiques en s'inscrivant dans un travail d'équipe.

Les auxiliaires, grâce à leur spécialisation paramédicale, ont également ces missions :

- Ils sont garants de la mise en place des P.A.I. des enfants de la crèche.
- Ils veillent à l'équilibre nutritionnel de l'enfant, au dépistage de troubles de l'oralité et en le prévenant en allant au rythme de l'enfant.
- Ils sont garants de la bonne application des régimes spécifiques en cas d'allergie alimentaire.

✓ Des agents d'entretien

Leurs missions :

- Ils sont garants de l'hygiène des locaux. Ils assurent l'entretien et l'hygiène des espaces de vie, le nettoyage du linge et la désinfection des jouets.
- Ils sont garants d'un lieu de vie agréable, ordonné et propre.
- Ayant le CAP Petite Enfance, il remplace l'agent de restauration ou un professionnel auprès des enfants si besoin.

✓ Un agent de restauration

Ses missions :

- Il est responsable de la réception, du réchauffage, de la préparation et de la distribution des aliments reçus du service restauration junior de la collectivité ; prenant en compte les allergies et P.A.I. alimentaires des enfants accueillis
- Il est garant de l'hygiène de la cuisine et met en application les normes d'hygiène et H.A.C.C.P.
- Il est sensibilisé à l'équilibre nutritionnel des enfants.
- Il est

- Ayant le CAP Petite Enfance, il peut remplacer un agent d'entretien ou un professionnel auprès des enfants.

Les professionnels s'inscrivent dans le projet éducatif de *La Bulle des Explorateurs* représenté par ses valeurs.

Quelques réunions...

L'équipe pluridisciplinaire de *La Bulle des Explorateurs* travaille en **unité** auprès de l'enfant. Peu importe la section dans laquelle les professionnel(les) sont rattaché(e)s, nous avons le souhait de garder nos valeurs pédagogiques et de les appliquer en les déclinant différemment selon le stade de développement de l'enfant et ses besoins individuels.

Afin d'améliorer notre **coordination**, nous nous retrouvons autour de différentes réunions. La référente de chaque section organise une réunion d'équipe toutes les trois semaines. Les observations des enfants peuvent y être le sujet du jour et des propositions différentes d'éveil peuvent éclairer l'accompagnement de l'enfant. Les **différents projets** qui rythment l'année sont aussi étudiés. Parfois certains besoins d'accompagnement à la parentalité émergent et c'est une bonne opportunité pour l'équipe de préparer des outils ou conseils qui pourraient guider au mieux les parents.

Nous organisons également une réunion globale cinq fois dans l'année afin d'avancer sur nos différents projets annuels et d'accorder notre savoir faire et savoir être auprès de l'enfant. **Notre objectif constant est d'améliorer au quotidien notre accompagnement et d'assurer un milieu riche et confortable pour l'enfant accueilli.**

✓ Les intervenants – partenaires

Au fur et à mesure de l'année, différents intervenants vont faire partie du parcours de crèche de l'enfant.

« Il faut être tout un village pour élever un enfant... »

○ Nos partenaires extérieurs :

La **Caisse d'Allocations Familiales** nous accompagne d'un point de vue financier (P.S.U.) et est un réel soutien. En effet, elle nous encourage à développer nos axes de parentalité et nos propositions sur des thèmes représentatifs des besoins de nos familles.

La **P.M.I. ou l'U.T.P.A.S.** assure notre agrément et la sécurité des locaux. C'est cette institution qui valide notre capacité d'accueillir les enfants tant professionnellement qu'au niveau du bâtiment et de l'organisation. Des actions de préventions sont également mises en place avec les puéricultrices et le médecin responsable.

Nos **acteurs handicap** sont également présents comme le C.A.M.P.S., les professionnels de santé spécialisés, les médecins traitants, le Pôle Ressources Handicap. Ils sont de vrais guides pour notre diversité d'accueil et notre professionnalisation constante.

La **Médiathèque de Lille** nous permet d'emprunter et de renouveler nos ressources littéraires.

Le **Pôle Emploi** est présent pour des projets en commun sur la découverte des métiers de la petite enfance.

Des **professionnels de la petite enfance** nous forment au cours de nos journées pédagogiques sur des thèmes d'actualités afin d'augmenter notre panel de compétences.

Des **animateurs engagés** avec nous pour proposer un éveil musical, une initiation au théâtre via les marionnettes, une plasticienne, un musicien, un spectacle de Noël, parfois un apiculteur, une ferme pédagogique, etc...

○ *Nos partenaires internes à la commune :*

Les **familles** sont parties prenantes de notre projet d'accueil et éducatif. Ce travail de collaboration est indispensable à notre vision de l'accueil du tout petit (cf Projet social).

Un **Référent Santé et Inclusion** a été nommé à la suite du non remplacement du pédiatre de la structure. Ce rôle est mené par la Responsable de la crèche collective. Sa mission est donc de prévenir, dépister et garantir le bon développement psychomoteur et affectif de chaque enfant. Il effectue ses missions en collaboration avec l'infirmière de la structure et ensemble, ils travaillent sur des projets axés sur la santé. Des campagnes de prévention seront menées pour amener un maximum d'informations aux parents. Des temps d'observation seront pris pour permettre de suivre pas à pas l'évolution de l'enfant et guider l'équipe pour proposer des activités ou mouvements plus adaptés, parfois même orienter les parents vers un professionnel extérieur si besoin.

Le **service restauration junior** de la ville de Leers concocte nos repas suite à une élaboration de menus réalisés en parallèle avec ceux de la restauration scolaire ou uniquement créé par notre cuisinière.

Le **service des écoles** est sollicité lors de nos projets passerelles afin de garantir une transition progressive des enfants vers le milieu scolaire. Nous les préparons au maximum et travaillons sur différents axes avec les instituteurs et directeurs des écoles de la ville.

L'**école de musique** nous propose des ateliers musicaux, deux fois par mois et amène beaucoup de gaieté, de rythme et de musicalité aux enfants de 2 mois et demi à 3 ans.

Le **Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)**, le **Foyer logement** (projet intergénérationnel), le **Point Municipal Oxygène (P.M.O.)** et la Maison des Jeunes sont autant de partenaires permettant d'agrandir notre réseau.

Nous mutualisons également certains locaux, jeux, activités, bonnes idées et compétences de la **Crèche Familiale**, du **Relais Petite Enfance (R.P.E.)** et du **Lieux d'Accueil Parents Enfants (L.A.E.P.)**.

❖ *L'analyse de pratique et les formations*

La mairie de Leers attache une grande importance à la formation et la professionnalisation de ses agents. L'équipe de la crèche collective a la chance de bénéficier de cinq séances d'analyses de pratiques dans l'année, menées par une psychologue.

Elles nous permettent un **moment d'échanges, d'éclaircissements, de témoignages et de prévention de l'usure professionnelle**. L'encadrement bienveillant du psychologue nous permet d'avancer au quotidien et de lancer des réflexions porteuses d'idées, de renouveau ou de changement.

Chaque professionnel de la structure obtient une formation chaque année, ou le cas échéant tous les deux ans, afin de se remettre à jour sur certaines pratiques ou d'en découvrir des nouvelles.

La responsable élabore également seule ou à l'aide d'intervenants extérieurs, trois journées pédagogiques permettant une « **professionnalisation continue** » tout au long de l'année. Les thèmes sont impulsés par les agents de terrain, sur souhait bien établi ou sur les besoins observés par la responsable.

L'objectif de ces temps d'apprentissages est de maintenir une cohérence éducative auprès de l'enfant et de sa famille.

❖ *L'accueil des stagiaires et des apprentis*

L'équipe de la crèche étant toujours très intéressée par de nouvelles formations et découvertes, nous sommes passionnées par notre métier ! Il nous est donc naturel d'accueillir des étudiants ou apprentis et de transmettre notre merveilleux environnement de travail.

La structure accueille des stagiaires de seconde, stages d'observation, C.A.P. Petite Enfance, infirmier. Nous prenons également en apprentissage au moins 2 élèves de formation E.J.E. ou auxiliaire de puériculture.

Ces stagiaires ont systématiquement au moins **une professionnelle référente** de stage, nous élaborons un planning similaire à celle-ci pour créer un maximum de repères et favoriser le suivi de nos étudiants. Nous partageons des temps d'échanges avec l'équipe et la direction afin que le stage puisse être le plus productif possible.

Nous ne comptons jamais ces étudiants comme faisant partie de notre taux d'encadrement, ils sont un plus pour une observation supplémentaire, un point de vue à partager, des expériences à transmettre et des questionnements utiles à tous.

Projet éducatif

Accueillir un enfant en collectivité... une grande histoire de respect pour apprendre à vivre ensemble.

Le projet éducatif est le résumé de nos valeurs, de ce que nous souhaitons intégrer dans notre quotidien auprès de l'enfant et de sa famille. Il est porteur de la qualité de l'action. Il est garant de la place de chacun : professionnels, enfants, parents. Il vise à répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. Il peut se traduire comme notre **guide** reprenant nos réflexions communes et les choix nous paraissant les plus adaptés à adopter au sein de la crèche collective *La Bulle des Explorateurs*.

Il expose les **grandes lignes de la pédagogie** mise en place dans notre crèche sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il détermine les moyens, les méthodes de travail, l'organisation des groupes d'enfants et des activités.

Ce présent projet a été au préalable réfléchi avec une partie de l'équipe éducative : l'équipe de la halte-garderie « *les p'tits meuniers* » qui a fermé ses portes à l'ouverture de la crèche collective. Il sera définitivement élaboré avec l'équipe constituée.

Pour débiter, exposons nos valeurs éducatives...

1. Le bien-être de l'enfant

Il s'agit de notre préoccupation principale et tous nos actes et soins seront réalisés dans cet objectif final. **Il est primordial qu'un enfant puisse s'épanouir dans un environnement qui lui est rassurant, familier et riche en propositions.**

- Le **respect** de l'enfant est fondamental pour qu'il soit accueilli avec bienveillance. L'équipe de *La Bulle des Explorateurs* respecte le rythme de vie et de croissance de l'enfant. En effet, dès le plus jeune âge, ce petit être est une **personne à part entière** avec ses propres besoins physiques, affectifs et physiologiques. Il va évoluer selon son environnement et selon ses capacités, à son propre rythme. Nous sommes dans un parcours d'accompagnement individuel de chaque enfant **mettant en avant sa singularité** et mettant tout en œuvre pour qu'il puisse **s'épanouir, à sa façon**, au sein de

notre structure. Nous faisons notre possible pour faire un maximum d'**individuel dans un cadre de collectivité**. L'enfant et sa famille sont accueillis au sein de notre crèche sans jugement, dans leurs entités culturelles et familiales.

- La notion de professionnel **réfèrent** s'inscrit dans une démarche de stabilité et de facilitation des repères à la fois pour les jeunes enfants et aussi pour leurs parents. Ce professionnel est en effet **l'interlocuteur privilégié** des parents dans leurs premiers échanges, il est celui qui assure les soins donnés à l'enfant, celui qui apprend à connaître l'enfant et donc arrive à identifier ses besoins, celui qui s'engage auprès de la famille. Cette relation stable **réduit les risques de stress** pour les parents comme pour l'enfant et permet de s'inscrire dans une certaine **continuité relationnelle**.

Puis, l'enfant en sécurité s'ouvre sur les autres professionnels de la section : la notion de référence s'élargit. Ainsi, les deux ou trois professionnels suivent le groupe d'enfants pendant la durée de leur séjour dans l'unité de vie. Cette référence mixte résout les éventuels problèmes d'absence des professionnels et les rotations de planning et même si une nouvelle personne vient en remplacement l'enfant conserve ses repères avec les autres professionnels. Lors de la fin de l'année scolaire les plannings de professionnels sont revus afin qu'un professionnel puisse suivre les enfants dans l'unité de vie suivante. Les enfants passent d'une section à l'autre en faisant leur adaptation avec leur référent.



- Le principe de **l'adulte phare** permet d'assurer à l'enfant une sécurité physique et affective. Le professionnel de la petite enfance se **positionne au sol**, au cœur de chaque espace de jeux. Il observe, encourage et régule les activités du groupe d'enfants. Ce membre de l'équipe formé est dans une **posture d'attention et de bienveillance** afin de répondre aux besoins différents des enfants. Il peut s'agir d'une réassurance, un besoin d'être consolé, entendu et reconnu dans son émotion. Il peut également être question d'un soutien dans une nouvelle découverte motrice pour un encouragement ou un soutien physique. Parfois l'arbitrage est aussi nécessaire afin d'assurer un cadre de vie avec des limites pour chacun, permettant de respecter les envies des uns et des autres. Au cours de la journée, nous utilisons très régulièrement ce principe et nous nous rendons entièrement **disponibles physiquement et affectivement** pour l'enfant.

- Les **accompagnements à la détente**

Le monde de l'enfant est un univers fait de magie, d'insouciance, de naïveté... mais aussi de fragilité, de peurs, de doute, de culpabilité... sans parler d'une extrême réceptivité à ce qui se passe autour, dans la sphère des adultes. La vie quotidienne des familles est souvent organisée selon un rythme soutenu. Peut-être que l'enfant a dû arriver rapidement à la crèche après s'être dépêcher de boire son biberon ou de prendre son petit déjeuner. Les enfants subissent le stress quotidien de notre société. Il nous paraît primordial que l'accompagnement de l'enfant au quotidien et les propositions d'activités « zen »

représentent les piliers sur lesquels reposent notre conception pédagogique. Les activités favorisent un délassement du corps et de l'esprit indispensables au développement de l'enfant : massages, coins cocooning, relaxation, yoga, découverte du livre et des histoires, motricité spontanée, jeux libres, activités artistiques, écoute de CD, éveil à la nature, jeux sensoriels, etc.



Les professionnels **créent une atmosphère sereine** propice à la détente en réduisant le niveau sonore environnant et en réduisant l'éclairage. L'équipe encadrante équilibre les temps individuels avec chaque enfant et les temps collectifs. Cela **favorise la confiance en soi** nécessaire afin de permettre aux enfants de s'adapter au mieux à une société en mouvement constant.

Par conséquent, l'enfant est capable d'intégrer ce que son entourage lui offre au moment qui lui convient le mieux pour se construire, et pour cela il a besoin de calme, d'un environnement et d'un matériel approprié. Par son **exploration**, il deviendra autonome et sociable, ce qui est l'une des valeurs de l'équipe éducative.

▪ Le projet **SNOEZELEN** participe à notre souhait de favoriser le bien-être. Nous souhaitons nous former à cette approche conceptuelle autour d'une stimulation sensorielle apportant bien-être, éveil, plaisir et relaxation. Nous avons pour projet d'organiser une salle dédiée à **l'éveil des 5 sens** : une musique relaxante, une lumière douce et tamisée, un jeu d'odeurs, différents objets que les enfants peuvent toucher, malaxer. L'objectif est que l'enfant puisse découvrir de nouvelles sensations et différencier chacune d'entre-elles. Cette ambiance SNOEZELEN apporte du **plaisir** et développe la sécrétion d'ocytocine, hormone du bien-être. Cela permet parfois de **se ressourcer** ou de **proposer un temps calme** si l'enfant en montre le besoin.



▪ Nous pensons également que le **bien-être de l'équipe** est fondamental dans notre projet : « **Prendre soin de l'autre en prenant soin de soi** ». Nous sommes convaincues que pour que l'accueil des enfants soit de qualité, l'équipe doit se sentir bien au quotidien. C'est pourquoi nous avons également pour projet de créer une salle de détente sensorielle pour que le personnel puisse se ressourcer lors de leurs pauses ou à la fin de leur poste de travail.

2. Favoriser l'autonomie et le relationnel de l'enfant

Tous les moments de la journée sont propices à l'exploration de l'enfant dans des lieux qui respectent et encouragent son autonomie. Un endroit où il peut expérimenter différentes sensations, développer ses compétences en sécurité et qui lui donne envie de s'intéresser à ce qu'il y a autour de lui. Les rythmes physiques (alimentation, changes), physiologiques (alternance veille/sommeil) et ceux des acquisitions motrices et intellectuelles doivent être respectés au maximum pour favoriser l'autonomie de l'enfant.

- Nous mettons en place la **motricité libre** au sein de nos sections. Le tout-petit évolue sur un tapis d'éveil, entouré de jeux et de jouets adaptés à son âge. Il n'est jamais mis dans une posture qu'il n'a pas acquise lui-même (ex : la position debout) l'enfant est acteur de son développement.

- Le **jeu libre** : l'enfant devient autonome en prenant plaisir à faire par lui-même, en décidant et choisissant ce qu'il veut faire. L'ambiance de l'unité de vie est donc créée par un environnement préparé à l'échelle d'enfant. Pour que les enfants soient parfaitement autonomes, le mobilier comporte des petites tables et chaises, des tapis avec des coins et surtout des étagères ouvertes et accessibles où se trouve le matériel. Les activités choisies librement aident l'enfant à devenir autonome, à se concentrer et à contrôler seul ce qu'il fait, sans le jugement de l'adulte.

De plus, le **jeu libre** permet une socialisation certaine. Les enfants se rencontrent dans l'unité de vie, choisissent les mêmes jeux, communiquent entre eux. En effet, même avant le langage, nous pouvons remarquer qu'ils se comprennent, qu'ils s'imitent et s'accordent volontiers lorsque l'espace le permet et que les jeux sont identiques et en quantité suffisante. La coopération se crée naturellement. Lorsque cela est nécessaire, le professionnel est médiateur entre les enfants et les guide vers une communication plus adaptée.



Les doudous sont également disposés dans des panneaux muraux qui permettent à l'enfant d'aller le chercher dès qu'il en ressent le besoin, mais aussi d'être acteur de le déposer de lui-même. Nous l'accompagnons et l'encourageons dans tout ces petits pas vers une autonomisation à son rythme.

▪ **Les sections d'âges mélangés** : à l'initial, nous organisons des temps de rencontres d'âges différents sur les créneaux d'avant 8h30 et d'après 17h. Nous trouvons que les temps d'âges mélangés étaient très intéressants car **enrichissant** du point de vue des apprentissages. Les plus grands



se responsabilisent et les plus petits imitent les plus grands. Nous avons choisi de maintenir ces échanges tout au long de la journée, c'est pourquoi nous avons changé le fondement de nos sections Acrobates et Artistes en deux groupes d'âges mélangés. Les bénéfices se font ressentir tant à l'accueil, qu'aux temps forts et aux activités partagées. Il s'agit d'un réel équilibre trouvé au sein des deux entités. Le groupe évolue à des rythmes différents mais chacun participe à la progression des uns et des autres.

▪ **L'itinérance ludique ou « crèche ouverte »** est l'un de nos projets à mettre en place. C'est une organisation pédagogique autour de la **libre circulation des enfants** dans les espaces de la crèche, la liberté de choix dans les univers ludiques installés par les professionnels et l'accompagnement de l'équipe pour chaque univers. Nous utiliserons l'ensemble des locaux : couloirs, jardins d'hivers et jardins partagés, unités de vie partagées. Un professionnel accompagne les enfants présents par univers, ils peuvent entrer et sortir des différentes zones quand bon lui semble. L'enfant est **acteur de son jeu** et de sa mobilité. La liberté est mise en avant mais le cadre est établi afin de garantir la sécurité des enfants.

L'objectif est une exploration libre qui répond à ses besoins, à son intérêt libre et parfois très changeant relatif à son jeune âge et à sa capacité de concentration. Nous souhaitons établir cette itinérance pour deux groupes au départ et permettre d'apporter de nouvelles rencontres, favoriser le contact, enrichir le relationnel et le mimétisme lié aux différents stades de développement de chacun. L'itinérance ludique s'appuie sur une réelle cohérence d'équipe. Les enfants éprouvent moins de frustration donc moins de pleurs car l'ouverture de l'espace permet d'accéder à plus de jeux.

▪ L'autonomie est également favorisée dans les soins au quotidien, la participation lors du change, l'habillage, le déshabillage, le coucher, la prise du repas, etc. Plus de précisions sont accessibles dans le point 2. « les soins ».

3. L'ouverture sur le monde

La *Bulle des Explorateurs* est une structure ouverte vers les différentes structures de la collectivité, elle impulse le partenariat et permet aux enfants de comprendre le monde qui les entoure que ce soit culturellement ou socialement. Pour ce faire, plusieurs projets se développeront selon les besoins et envies des familles et professionnels. Voici les projets qui sont déjà créés ou en cours :

▪ **Projet intergénérationnel** : Depuis plusieurs années, les plus grands des enfants de la halte-garderie ont partagé des moments conviviaux avec les personnes âgées du foyer logement des 4

vents. Ils ont pu partager des moments festifs (carnaval, chasse à l'œuf...) mais aussi des activités artistiques et musicales. Un **lien fort** s'est créé entre les deux structures et le projet a été poursuivi mais malheureusement stoppé pour raisons sanitaires (COVID 19). Nous sommes très investies afin de redémarrer cette chance d'échanges avec nos aînés.

▪ **L'éveil à la nature et au monde :** De par son architecture (jardin d'hiver par unité de vie et jardin extérieur, bardage en bois, plafond végétal), et sa proximité avec le parc public, le Centre de la Petite Enfance et de ce fait la crèche collective sont proches de la nature. Le cadre agréable et lumineux, grâce aux baies vitrées, **favorise le bien-être naturellement**, ainsi que les textures d'ameublement choisies (bois, tissus...) et leurs couleurs naturelles et chaudes.

De plus, pour les jeunes enfants tout est émerveillement. En effet, stimuler dès le plus jeune âge la sensibilité au monde fait simultanément écho à l'éveil ses 5 sens, au partage entre enfants et avec les adultes, et même si cela peut paraître prématuré, à un début de prise de conscience précoce que la nature de demain dépend en grande partie de chacun de nous et sera ce que nous voudrions bien (ou non) en faire. **L'enfant explore par le jeu et par le plaisir le monde qui l'entoure**, à la fois spontanément et en y étant invité et accompagné par les professionnels, ce projet permet de s'émerveiller de mille choses, des formes, des couleurs, des odeurs, des textures, en passant par les émotions et donc l'enfant apprend sans s'en rendre compte, à aimer et respecter notre environnement.

Nous avons pour projet d'enrichir davantage nos **espaces extérieurs** et nos jardins d'hiver (que nous pourrions également nommer « **jardins d'éveil à la nature** ») afin d'offrir aux enfants cette sensibilité à notre planète et le retour au naturel. Les enfants ont besoin d'avoir accès aux extérieurs, à la terre, aux plantes et à cette source d'oxygène.



▪ **La découverte culturelle :** l'enfant dans toutes les unités de vie se verra proposer des activités culturellement intéressantes : de l'éveil artistique avec de la peinture, de l'argil..., de l'éveil musical : de la danse, de l'écoute de musique d'horizons culturels différents, mais aussi du dessin... des coins avec des bibliothèques sont aménagés dans chaque unité de vie où l'enfant peut prendre un livre, regarder les images ou demander à l'adulte de lui lire l'histoire. Tous les jours les enfants pourront chanter des comptines, écouter des histoires ou profiter de spectacles de marionnettes. Des activités de cuisine leur seront aussi proposés.



▪ **Le projet passerelle** est proposé chaque année aux enfants en âge d'être scolarisés dans les écoles de la ville. Nous proposons aux parents, d'emmener un groupe de quelques enfants dans leur future école au mois de mai/juin. Ils y découvrent les lieux et le/la future institutrice qui les accueillera en septembre prochain. C'est un temps qui leur est dédié et qui est très apprécié par les enfants, l'école ainsi que les professionnels de la crèche, qui **accompagnent l'enfant jusqu'au bout de son parcours de crèche**.

Nous mettons également en relation l'équipe scolaire avec les parents pour lancer parfois quelques démarches ou prendre quelques conseils sur une possible **préparation de l'enfant** en vue de la rentrée. En effet, nous travaillons également avec les enfants pour les préparer à être autonome au niveau de l'habillage, la propreté (à leurs rythmes), la manipulation d'un stylo, transmettre aux parents et aux enfants les habitudes concernant la tétine et le doudou à l'école ainsi que réduire les transmissions auprès des parents.

▪ **La sensibilisation animale** est constante auprès de notre crèche. Nous savons que la présence d'un animal au domicile amène de nombreuses valeurs éducatives : un soutien affectif, une stimulation dans l'envie de communiquer, la patience, le prendre soin, le respect de l'animal et d'un rythme différent. Il nous est difficile d'adopter un animal au sein de la structure mais nous avons orienté nos derniers projets pédagogiques annuels autour des animaux. L'année 2022-2023 s'oriente sur l'Art animalier, promettant de **valoriser la cause animale** d'un point de vue artistique. Différents intervenants sont présents au long de l'année afin d'amener un contact animalier avec les enfants (apiculteur, ferme pédagogique, animal domestique d'un membre de l'équipe), etc.

Nous sommes persuadés que l'animal amène des valeurs qui construiront le futur adulte de demain, par le respect et l'ouverture sur le monde que ces petits êtres poilus peuvent amener.

En pratique...

1. L'accueil

a. Le premier accueil, l'adaptation, la familiarisation

L'adaptation commence dès la première rencontre. Les parents sont invités à échanger avec la responsable et la référente de la section concernée au cours d'un rendez-vous où l'enfant a déjà toute sa place. Nous prenons le temps de tout expliquer à la famille, à ce que l'enfant puisse entendre également les différentes informations. Nous sommes convaincues qu'il prend connaissance et intègre déjà quelques notions qui seront des **repères pour son futur accueil**. Il s'agit d'un **moment dédié à cette nouvelle famille** et où les questions et inquiétudes trouvent des réponses. Cet échange se termine par la planification de la semaine d'adaptation en collaboration avec les parents et leur propres souhaits et rythmes, nous clôturons également par la visite des locaux pour que chacun puisse s'approprier les différents espaces de la crèche.

Comme nous avons pu l'expliquer dans nos valeurs, la référence est mise en place pour chaque enfant. L'adaptation se fera, autant que possible, sur les plages horaires des deux référentes de l'enfant. Cette double référence présente dès les premiers instants amène une stabilité affective et rassurante pour l'enfant. Les horaires s'organisent en temps de présence de plus en plus longs jusqu'aux horaires de contrat : il est adapté en fonction des besoins de l'enfant, des souhaits, des horaires du professionnel référent et des possibilités de la famille. L'adaptation dure en général une semaine ; cependant elle peut être aussi longue que nécessaire pour l'enfant et sa famille. La responsable peut revoir le contrat d'accueil avec les parents si le mode de garde n'est pas adapté à l'enfant et s'il ne s'y sent pas rassuré. Le référent de l'enfant l'accueillera sous forme d'heures puis de demi-journées passées au sein de l'unité de vie.

La première période se fait toujours avec les parents pendant un temps d'éveil. Le référent de l'enfant lui fait **découvrir** l'unité de vie, les différents coins et les autres enfants. Il regroupe les éléments essentiels pour **mieux connaître l'enfant** et l'accueillir au mieux. Il remplit une fiche d'adaptation où il est écrit, le rythme de sommeil de l'enfant, ses habitudes alimentaires, sa communication, ses objets transitionnels, ses jeux préférés et toute autre information que le parent juge nécessaire pour son bien-être.

Un doudou et une tétine (s'il y a) seront toujours présents dans la section de l'enfant. Ils seront évidemment en compagnie de l'enfant dès les premières heures d'adaptation. L'enfant aura son casier à l'accueil, il gardera également son lit tout au long de son accueil. Lors de l'inscription, la responsable demande aux familles d'apporter le trousseau de l'enfant (habits de rechange, pyjamas, chaussons...) qu'ils renouvellent si besoin et leur remet le livret d'accueil de la section.

L'équipe est en observation, à l'écoute de l'enfant et de ses parents. L'adaptation peut se moduler autant que besoin et la présence du parent peut être à nouveau nécessaire même si l'adaptation est déjà en cours depuis quelques jours. Nous suivons ce que l'enfant nous transmet au cours de cette période sensible.

b. L'aménagement de l'espace

De par ses valeurs, la crèche *La Bulle des Explorateurs* se veut être un lieu où l'enfant peut grandir en toute sécurité dans une **atmosphère de détente selon son propre rythme**, en développant sa **motricité sans intervention de l'adulte** et en explorant ses compétences en **s'éveillant à la nature et au monde** qui l'entoure.

Cette atmosphère se dessine dans chacune des trois unités :

- **Chez les rêveurs** : c'est l'unité de vie des tous petits. Elle accueille jusqu'à dix bébés dès deux mois et demi après le congé maternité, jusqu'à ce que l'enfant se mette en position debout/acquit la marche. Il passe dans l'unité suivante : « les acrobates » ou « les artistes » lorsque son développement le permet et selon les places disponibles.



- **Chez les acrobates** : c'est une unité où douze enfants y développent leur motricité globale. Elle accueille des enfants d'âges mélangés, de 12 mois à 3 ans ½. En y arrivant ils commencent à se mettre debout, ils y apprennent à maîtriser leur équilibre, à coordonner leurs gestes pour ensuite marcher. Ils peuvent parfois faire deux années consécutives dans cette section et l'envisager avec un développement plus avancé qu'à leurs arrivées.



- **Chez les artistes :** Au nombre de douze, ils sont également dans un groupe d'âges mélangés. Ils débutent la marche ou commencent à être en pleine maîtrise de leur motricité, ils se concentrent un peu plus et leurs jeux commencent à s'organiser avec les autres enfants. C'est le début de l'apprentissage des règles de vie sociale et des jeux privilégiant le développement mental.



Chaque unité de vie est aménagée selon des principes pédagogiques définis et réfléchis selon les besoins des enfants présents. Elles présentent chacune :

- Des lieux de vie lumineux en contact visuel permanent avec l'équipe encadrante
- Des espaces sur-mesure dans chaque section (coins cocooning et bibliothèque, coin motricité, coin dinette et garage...)
- Un jardin d'hiver et un jardin extérieur dans chaque unité
- Une cuisine avec réchauffage des repas
- Deux chambres séparées par section

La structure offre également :

- Une grande salle de motricité
- Une salle d'eau

- Un parking aisé avec dépose- minute
- Une salle favorisant l'allaitement des mamans et sera sûrement notre pièce SNOEZELEN
- Un local poussette

La salle de motricité



L'aménagement des unités de vie :

Chaque unité a un aménagement de l'espace adapté au développement naturel de l'enfant d'après la pédagogue Maria Montessori. Elle a notamment réfléchi à un aménagement de l'espace de l'enfant le plus adapté possible ; par exemple : le mobilier à la dimension de l'enfant et les coins éducatifs. A la crèche, les professionnels suivent son adage « **aide moi à faire seul** », c'est-à-dire qu'ils ne font pas à la place de l'enfant et que l'environnement est réfléchi selon son développement.

Chaque unité est organisée selon des coins :

- Repérant : ce sont toujours les mêmes coins : le coin cocooning et bibliothèque, le coin motricité, le coin d'éveil, le coin repas, la salle de bain (pour les changes et soins) et deux chambres pour la sieste. A l'accueil de l'enfant le matin, il retrouve ses jouets préférés et la famille sait où ranger son matériel.

Coin motricité des acrobates :

des rêveurs :



Coin cocooning des acrobates :

des artistes :

des rêveurs :



- Stables : les coins ne bougent pas. Une fois dans l'année, une réflexion de l'équipe en réunion permet d'adapter les coins aux besoins des enfants et une meilleure organisation de l'unité de vie.
- Adaptés au développement naturel de l'enfant : De tous temps l'enfant s'est développé selon des étapes qu'il acquiert selon son propre rythme (par exemple : position assise, position debout, puis marche) et n'a pas besoin de matériel de puériculture en particulier. Les pédopsychiatres estiment même que ce matériel bloquerait le développement de la motricité de l'enfant en les attachant trop souvent en transat, chaises hautes ou en les mettant dans les parcs. Pour ce faire, les enfants mangent dans les bras des professionnels pour les plus petits ou à table lorsqu'ils savent s'asseoir en ayant une motricité libre afin de favoriser le développement physique des muscles et l'autonomie de l'enfant.



- Stimulants : Une place aux jeux libres de l'enfant est importante. Des jeux différents des autres jours et choisis selon l'observation des compétences des enfants sont proposés sur les tapis afin de répondre aux mieux aux besoins croissants de l'enfant. Les professionnels n'interfèrent pas dans le jeu de l'enfant et le laisse apprendre seul selon son besoin d'exploration du moment.

Coin éveil des acrobates :

des artistes :

des rêveurs :



- Favorisant une ambiance zen et de détente : les enfants pourront profiter du calme des professionnels et de leur attention constante à leurs besoins. Les musiques douces, lumières chaleureuses et textures agréables favorisent une sérénité au sein de l'unité de vie.

c. L'accueil au quotidien

L'envie est avant tout de proposer un **cadre de vie ludique, agréable et serein**, répondant le plus possible aux besoins de motricité et d'éveil de l'enfant.

Pour ce faire, l'équipe éducative est constituée de **professionnels qualifiés et soucieux de la qualité d'accueil** proposé aux familles.

Les parents sont les bienvenus dans l'unité de vie, ils peuvent accompagner leur enfant jusque dans l'espace de vie et jouer avec lui pour faciliter la séparation. Il est important que le parent verbalise son départ en disant à son enfant, quel que soit son âge, à quel moment il reviendra « *bonne journée, je reviens après le goûter* ». Cela permet à l'enfant d'être rassuré et de vivre au mieux ses émotions. Accueillir un enfant c'est prendre en considération les difficultés qui se jouent lors de la séparation avec ses parents. Les professionnels veillent à ce que cette séparation soit progressive et la plus douce possible pour l'enfant et sa famille. A toutes les arrivées d'une famille, les professionnels demandent si tout va bien, si l'enfant a bien dormi, a bien mangé et notent sur le classeur de transmission les informations essentielles pour l'accompagnement de l'enfant par toute l'équipe (température, mauvaise nuit, situation particulière...). **Les professionnels, par leur fine observation, adaptent la journée de l'enfant selon son besoin du moment.** Par exemple, s'il a eu une mauvaise nuit, ils lui proposent de dormir plus tôt que d'habitude en observant ses signes de fatigue.

Le matin de 7h30 à 8h30, les enfants des trois unités sont accueillis en salle de motricité. Et à partir de 17h, les parents les y retrouvent. Ils profitent du toboggan, de la piscine à balles, de la chenille d'éveil et du kaléidoscope.

d. L'accompagnement individuel

L'accompagnement des professionnels est **centré sur l'enfant**, sur ce qu'il est, avec son vécu et en considérant le fait qu'il est naturellement curieux et disposé à apprendre. Avidé de découvrir et de connaître le monde dans lequel il vit, le bébé ne cesse d'explorer son environnement, d'expérimenter les objets et les êtres vivants qui l'entourent. Le professionnel est en fait là pour **faciliter ses apprentissages** et ce rôle sera d'autant mieux rempli qu'il a confiance en les capacités du bébé, qu'il

a su développer envers lui une relation personnelle basée sur l'empathie et qu'il l'accepte tel qu'il est. Au quotidien, il est **disponible**, assis dans l'unité de vie, observateur des capacités de l'enfant et n'interfère pas dans le jeu ou dans la motricité de l'enfant. Il le laisse évoluer naturellement et spontanément. La motricité de l'enfant n'est jamais bloquée. Par exemple, dans l'unité de vie des rêveurs, le bébé est mis en position allongée sur les tapis d'éveil et des jouets lui sont proposés : hochets, balles, peluches... Il n'est pas installé dans des transats ou chaises hautes, ni en position assise alors qu'il ne sait pas encore le faire lui-même.



2. Les soins

Les temps de soin quotidiens (changes, sieste, repas...) sont des **moments privilégiés** d'échanges entre le professionnel et l'enfant. L'explication de ces temps est primordiale afin que l'enfant comprenne ces moments et les apprécie. Ces temps sont toujours annoncés et non imposés. La participation de l'enfant est impulsée.



a. L'alimentation

Les temps de repas sont considérés comme des moments de plaisir, de découvertes et d'échanges, ils sont adaptés aux rythmes des enfants. L'agent de restauration réchauffe les aliments

transmis par la restauration junior de la collectivité. Un travail en équipe est important afin que l'équipe référente de l'enfant transmette les besoins de l'enfant à l'agent de restauration. Elle adapte le repas en conséquence. Nous sommes sensibilisés à la **loi EGALIM** et souhaitons proposer aux enfants des **produits de qualité** et provenant de l'agriculture biologique le maximum de jours possibles.

- *Dans l'unité de vie des rêveurs* : les parents amènent le lait de l'enfant qu'il soit maternel ou en poudre. Les mamans ont aussi la possibilité d'allaiter si elles le veulent, un coin est organisé pour leur bien-être dans la section ou dans une pièce isolée si elles souhaitent plus d'intimité. Les parents peuvent amener les biberons de l'enfant mais la crèche en fournit également (biberons de la marque Avent et MAM) ; le lait est réchauffé uniquement grâce à des chauffe-biberons adaptés. Une biberonnerie dans l'unité de vie permet une organisation optimum lors des repas. Les biberons sont chauffés en instantanée, à la demande de l'enfant. Ils peuvent être donnés à température ambiante ou réchauffés selon le besoin. Les biberons sont nettoyés au lave-vaisselle selon un protocole spécifique.



La diversification alimentaire est prise en considération par l'équipe. Les différentes introductions alimentaires sont d'abord effectuées par les parents puis par le personnel. Généralement, les légumes, les compotes de fruits, la viande sont donnés à la petite cuillère et un seul aliment est introduit à la fois : cela permet de respecter le choix de l'enfant d'accepter ou non l'aliment nouveau. L'enfant qui commence à refuser un aliment, à détourner la tête ou à pleurer ne sera jamais forcé ou réprimandé. L'introduction nouvelle sera proposée en accord avec la famille un autre jour. Le lait reste essentiel les 6 premiers mois de la vie de l'enfant, un apport de 500 ml par jour reste primordial par la suite. Il s'agit de l'organisation majoritaire souhaitée par les parents.

Cependant, nous sommes porteurs des nouvelles recommandations alimentaires qui invitent les parents à donner à l'enfant un maximum de contact alimentaire entre 4 et 6 mois. D'après les spécialistes nutritionnistes, il s'agit d'une **fenêtre d'ouverture** où la réaction immunitaire est la plus basse. C'est donc le meilleur moment pour proposer à bébé de découvrir les légumes, fruits, viande, poisson, œuf, féculents, arachides. Nous **ne forçons jamais** une famille sur le mode d'alimentation qu'ils souhaitent.

mettre en place auprès de leur enfant, tant que celui-ci respecte l'équilibre nutritionnel. Nous transmettons les informations sanitaires à jour et nous mettons à leur disposition pour les **guider dans cet éveil culinaire**.

Les rêveurs sont accompagnés individuellement au moment du repas et sur les genoux de l'adulte pour une relation privilégiée et une **mobilité libre** de l'enfant. A partir du moment où l'enfant manifeste le désir d'être plus autonome et sait s'asseoir seul, il est installé à une petite table avec tablette toujours accompagné par le professionnel.

Nous n'avons pas encore mis en place la Diversification Menée par l'Enfant (D.M.E.), cependant nous portons plusieurs attentions à ce sujet afin d'établir sa mise en place, en collaboration avec les parents, au sein de notre structure. Nous souhaitons également être formés avant de pouvoir guider les parents vers ce biais si riches en découvertes et éveils.



▪ *Dans l'unité de vie des acrobates et des artistes :*

Pour les enfants les plus jeunes, ils ont plus de 12 mois, savent s'asseoir seuls et se mettent debout. Les professionnels leur proposent de s'asseoir à table sur une chaise adaptée et reste près de l'enfant, disponible avec une deuxième cuillère pour aider si besoin. Ils sont accompagnés individuellement et apprennent à manger seul. La découverte de l'aliment avec les mains n'est pas interdite, elle est une transition obligatoire afin de maîtriser ensuite « le manger à la cuillère ». Les plus petits sont dans l'apprentissage d'un rythme alimentaire plus précis et passe du biberon au repas à table selon leurs envies et leur rythme en accord avec les familles. Les textures des repas sont aussi adaptées aux besoins de l'enfant. Les compotes et les purées de légumes sont principalement fraîches.



Pour les enfants plus grands, âgés de 2 ans et dans une motricité plus avancée, ils sont plus autonomes. Ces grands sont assis ensemble autour d'une table pour partager un moment convivial. Ayant tous le

même rythme en majorité, ils profitent de discuter et découvrent les goûts et les saveurs différentes. Ils apprennent à mettre la table et à se laver les mains. Ils se servent de légumes, viandes, et féculents dans les ravers aidés des professionnels. Ce plateau repas permet à l'enfant d'être acteur de son repas, il choisit ce qu'il mange et dans quel ordre. Cela amène une réelle prise de conscience par l'enfant, ils se sentent très valorisés. Ils boivent dans un verre en verre, en plus d'avoir un bénéfice écologique d'éviter le plastique, l'enfant a une meilleure préhension du verre et une meilleure observation du niveau de l'eau présent grâce à la transparence. Les enfants participent au débarrassage de la table. Des gants de toilettes lavables sont à disposition des plus grands afin qu'ils puissent se débarbouiller en toute autonomie.



L'appétit de l'enfant est toujours respecté. L'équilibre des repas est garanti tant au niveau de leur composition que de la qualité des aliments fournis. Les normes HACCP sont respectées.

Nous respectons les choix de régimes alimentaires tant que l'enfant a un apport nutritionnel équilibré (la viande peut être remplacée par une autre source de protéines par exemple). Nous sommes également très vigilants au suivi scrupuleux des P.A.I. alimentaires.

b. Le sommeil

Chaque enfant a son propre lit. Respectueuse de son bien-être et de ses rythmes biologiques, l'équipe pédagogique peut à tout moment lui proposer un temps de sommeil. Elle respecte les rites d'endormissement de chaque enfant (doudou, musique calme...) et l'accompagne dans son sommeil. Les dortoirs sont surveillés durant le temps de sieste et selon un protocole tout au long de la journée.



Le coucher est souvent précédé d'un temps calme afin que l'enfant puisse se préparer à l'endormissement. Pour les plus petits, les bébés sont bercés et câlinés avant d'être déposés dans le lit à barreaux en toute sécurité (fermeture de la barrière, installation dans une gigoteuse, pas de tour de lit, un matelas ferme et à plat) avec leur doudou et/ou tétine. Les bébés peuvent également s'endormir dans notre hamac. Il est très apprécié par les tous petits car il apporte un **enveloppement** qui leur est **familier**. Ils peuvent également parfois s'endormir dans le palais sur un grand coussin si leur **lâcher prise** est un peu difficile dans un dortoir.

Pour les moyens/grands, nous nous regroupons pour un temps d'histoires avant le coucher, certains viennent se **ressourcer dans les bras des professionnels**, d'autres sont très attentifs pour ce dernier temps en commun avant la sieste.

Pour nos enfants les plus grands, après avoir mis leurs pyjamas et leurs vêtements dans leurs paniers individuels, les enfants vont dans leurs lits seuls avec leurs doudous et/ou tétines. Les lits sont des lits « cocoonings » bas, ce qui permet à l'enfant d'entrer et sortir de son lit lorsqu'il en a besoin. Lors de son réveil il apprend à ne pas réveiller les autres enfants, il sort de son lit et va en salle de vie. Les professionnels sont disponibles et aident les enfants à faire seuls ! Ils les accompagnent dans cet apprentissage sous un regard bienveillant et confiant quant aux capacités des enfants.

Nous disposons de plusieurs veilleuses lumineuses et sonores, d'une colonne à bulles afin de permettre à l'enfant de se détendre et d'être rassuré dans une **atmosphère zen**. Les professionnels s'installent à côté des moyens/grands afin de pallier à certains besoins de contact favorisant le **lâcher prise** de l'enfant. Les enfants n'ayant pas le même rythme, chacun s'endort à des moments différents et leur **qualité de sommeil** s'en trouve préservé.

L'équipe ne réveillera pas les enfants qui dorment pour prendre le repas ou pour faire une activité. Nous respectons le sommeil de chacun selon ses besoins.



c. L'hygiène et les soins corporels

Les enfants arrivent propres à la *Bulle des Explorateurs* et leur tenue de rechange est dans leur casier. Le premier repas est donné à la maison.

Les enfants sont changés aussi souvent que nécessaire en fonction de leur propre besoin et non par roulement. Le savon utilisé respecte l'épiderme fragile des jeunes enfants, il n'y a pas de lingettes. Si les familles veulent utiliser du liniment ils peuvent l'amener à la crèche avec un paquet de coton. Il s'agit d'un moment privilégié entre le professionnel et l'enfant. L'adulte prend le temps de changer l'enfant en respectant son rythme, en le prévenant de chaque geste qu'il va effectuer et en **respectant son intimité**. La **verbalisation est primordiale** afin que l'enfant sache ce que le professionnel va faire et c'est également ainsi que le **consentement de l'enfant** démarre (choix de se mettre sur le côté et non sur le dos, choix d'être changé debout, choix d'aller sur le pot).

Lors du change, l'enfant est tourné sur le côté pour assurer son confort, les jambes ne sont ni levées ni suspendues.

Si l'enfant souhaite aller au pot ou sur les toilettes, l'équipe l'accompagne et le guide. L'enfant n'est **jamais forcé** et il sort des toilettes que lorsqu'il estime avoir terminé. Cette acquisition à la continence se fait en **collaboration avec les familles**. Il est important que l'enfant se sente à l'aise avec le pot et les toilettes à la maison, avant de pouvoir poursuivre à la crèche. Nous accompagnons également les parents face à cet apprentissage qui amène souvent beaucoup de questionnements auprès des familles.

Les Désobstruction RhinoPharyngées (D.R.P.) sont effectuées en cas de besoin. Tous ces soins sont réalisés conformément aux protocoles d'hygiène réalisés par l'équipe paramédicale (infirmière et infirmière puéricultrice/référent santé et inclusion). Ils avaient été validés par notre ancien pédiatre et sont réétudiés en concertation avec cette équipe de soins et la Directrice du service Petite Enfance. Lors d'un questionnement de l'équipe sur un érythème ou un état de santé questionnant, le référent santé et inclusion (de formation infirmière puéricultrice) et l'infirmière sont interpellés par l'équipe qui guident

les familles vers un accompagnement médical ou plus spécialisé. Tous les protocoles de soin sont rigoureusement respectés et maîtrisés par toute l'équipe.

3. Le développement, le bien-être et l'éveil

a. Le jeu et les activités

Les activités d'éveil sont proposées aux enfants selon un planning de thèmes : l'éveil musical, l'éveil à la nature et au monde, les activités artistiques, les activités Zen, et l'éveil corporel. Le but n'étant absolument pas de produire des « choses » mais de répondre au mieux aux besoins d'explorations des enfants. L'activité peut juste être une **proposition de découverte** d'éléments de la nature (feuilles, petites bêtes...) ou de textures (tissus doux ou rugueux, peinture...). Produire un dessin alors que le petit en est à découvrir l'usage d'un crayon est bien trop rapide. En revanche, un enfant qui arrive enfin à monter au toboggan produit ici **SON chef d'œuvre !**

Il peut être immortalisé par une photo. Les professionnels partageront avec les familles les observations faites et des photos seront prises et diffusées dans les couloirs de la crèche, les familles partent avec les photos des enfants avant la fin de l'année. L'idée est de montrer ce qui fait sens à l'enfant, les efforts qu'il a fournis pour arriver où il souhaitait, la persévérance dont il est capable, les relations d'amitiés ou d'empathie avec les autres enfants... Cette pédagogie du chef d'œuvre à hauteur des tout-petits **valorise son développement et non la production d'une activité** qui a dû être finalisée par le professionnel. L'enfant aura la possibilité de ne pas apprécier la proposition de l'adulte d'activités plus dirigées et jouer librement dans l'unité de vie selon ses besoins.



Les activités sont des moments de **plaisirs importants**, de découvertes, d'expériences et d'expérimentations. Dans notre démarche de développement durable, nous cherchons à récupérer auprès de l'équipe et des parents, des matériaux recyclés comme des boîtes de lait, des conserves en verre, des bouteilles de tailles et formes différentes, des bouchons, du papier bulle, du carton, etc.

Chaque œuvre est produite par l'enfant et l'adulte n'intervient pas dans sa réalisation, nous ne cherchons pas une production esthétique mais un rendu des compétences et du plaisir de l'enfant.

Les ateliers sont proposés par les membres de l'équipe suite à une journée à thème ou une **observation réalisée** en instantanée. Si l'enfant est très moteur dans la section, nous organisons un parcours de motricité dans la salle dédiée ; si l'enfant est très attiré par l'extérieur, nous pouvons proposer un temps extérieur vers les fleurs ou le potager.



Les temps de jeux libres sont aussi très nombreux car ils permettent de nombreux apprentissages pour l'enfant : développer son imagination, son relationnel avec les autres enfants, la confiance en soi, la découverte seule ou en groupe, le contrôle de ses émotions. L'équipe laisse l'enfant réaliser ses propres expériences mais reste entièrement disponible, en adulte phare au sol, afin d'apposer un regard bienveillant, sécurisant et un juste arbitrage si besoin.



b. L'approche artistique et culturelle

Comme nous l'avons énoncé, l'une de nos valeurs est l'ouverture sur le monde. Cette ouverture sur le monde se fait grâce à la culture qui nous entoure. Les enfants reçoivent la visite de Thierry, notre

intervenant **musical** une fois par mois pour l'année 2022 puis des visites ponctuelles sur les autres années. Ils reçoivent également la visite, toutes les deux semaines, de **l'école de musique** de la ville à partir de l'automne 2022. Ces intervenants fascinent les enfants et participent à l'éveil des sens.

Océane, une professionnelle plasticienne, propose des ateliers aux tous petits et aux plus grands afin de se sensibiliser à l'**Art**, à la peinture au pinceau, au rouleau, au doigt, au coton-tige, à l'éponge, à la peinture soufflée, etc. Ces ateliers sont **de véritables sources inépuisables de créations manuelles**, ils développent la motricité fine de l'enfant, sa créativité, l'interaction avec l'adulte et les autres enfants, le respect des travaux des uns et des autres et une créativité enrichie.

La **gastronomie** doit être un plaisir dès le plus jeune âge. Nous y attachons beaucoup d'importance et tentons d'améliorer au quotidien l'offre variée et qualitative des repas donnés aux enfants. Pour nous, il s'agit d'une **sensibilisation à l'éveil culinaire**, au plaisir de manger, à favoriser les aliments simples et locaux un maximum. A l'occasion de la semaine du goût, nous organisons chaque année des ateliers autour des aliments : atelier peinture au chocolat, visite des boulangeries de la ville, réalisation de salade de fruits, découverte des légumes, projet d'aller visiter une ferme et de pouvoir cuisiner des compotes avec les enfants.



Le **langage** fait partie de notre culture française, c'est pourquoi nous communiquons chaque minute avec les enfants. Il nous semble primordial de verbaliser, mettre des mots sur ce que nous pouvons faire afin d'enrichir leur vocabulaire. Cela permet également parfois de **mettre des mots sur leurs maux**, reconnaître les émotions pour qu'ils puissent progressivement mieux les apprivoiser. Nous sommes donc dans une communication positive et bienveillante, inspirées des neurosciences. Le « non » et les phrases négatives sont évitées car l'enfant ne comprend pas la négation, il ne retient que les verbes d'action. Nous avons à cœur d'intégrer les familles à cette manière de communication dès que nous le pouvons afin de faciliter les relations à la maison également. Nous sommes également formés au **Makaton** et proposons aux enfants d'associer un geste à notre parole. Les compréhensions sont meilleures et notre lien avec les enfants est facilité et complice.

La culture passe aussi par nos différents intervenants extérieurs qui nous proposent des **spectacles, des contes, du théâtre** de marionnettes lors de nos spectacles festifs. Nous sommes aussi en partenariat avec la Médiathèque de Hem qui renouvelle nos propositions **littéraires** aux enfants.

c. L'égalité garçon fille

L'égalité femmes-hommes est un enjeu actuel dans notre société. Il est important que dès la petite enfance, chaque individu se sente **libre de ses choix**, libre dans les propositions qui lui sont faites. Tous les jeux sont accessibles aux enfants, sans genre déterminé et sans stéréotype. Les activités sont également proposées de manière égalitaire aux enfants, le choix des couleurs est libre, le choix des matériaux et des matières également.

Nous proposons des lectures qui conviennent à tous et le choix du livre est parfois fait par l'enfant lui-même.

Nous sommes vigilants à ne pas avoir un discours stéréotypé, les filles et les garçons sont autant intégrés dans la vie de la crèche, leur développement dépend uniquement d'eux-mêmes et non pas de leur genre (stéréotype d'une petite fille qui serait plus vite continent qu'un petit garçon ou qu'un enfant masculin soit plus rapide à comprendre certains jeux de logique ou de construction qu'un enfant féminin). Les enfants sont accueillis à l'extérieur autant de fois que l'enfant en évoque le besoin, ils ne seront jamais jugés sur les jeux qu'ils peuvent choisir, les couleurs, les coins cuisine ou véhicules de la section.

La décoration n'est pas attachée à un code couleur rose pour les filles et bleu pour les garçons qu'il s'agisse de l'étiquetage de leur prénom sur le casier et le porte manteau, ou encore de tout élément écrit qui pourrait définir l'enfant dans la structure.

Le respect de l'enfant nommé dans nos valeurs passe par le respect de sa personne, sa personnalité et la non-imposition de genre.



Projet social et développement durable

Sources Insee, CAF, Imaje, Municipalité

1 Les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs

a. Les enjeux de la petite enfance à Leers.

Les modes d'accueil municipaux accompagnés du Relais petite enfance de Leers s'engagent à garantir :

- Une possibilité d'accueil à chaque enfant Leersois quel que soit sa situation
- Un accueil adapté, sécurisant, favorisant son développement et bienveillant à chaque enfant Leersois
- Une qualité d'accueil éducative (Ouverture au monde, pédagogie positive et bienveillante, Montessori, socialisation et développement langagier)
- Une place pour le parent et le développement de l'accompagnement dans son rôle de parent et dans sa recherche de mode d'accueil
- Des actions limitant notre impact sur l'environnement (lutter contre les perturbateurs endocriniens, diminuer les déchets, développer l'économie circulaire et solidaire...)
- Une amélioration de la communication en direction de la petite enfance et de la parentalité et une nouvelle impulsion de pratiques de coordination

b. Politique de développement local

L'environnement géographique

Leers est une ville appartenant à la MEL située dans l'agglomération roubaisienne à la frontière avec la Belgique.

Elle bénéficie de 3 zones économiques : le centre commercial, une zone d'activités et le centre-ville dynamique avec la rue des patriotes.

Malgré sa situation en zone urbaine, 3 fermes sont encore en activité et elle est entourée d'une ceinture verte agricole.

A ce jour, la voiture semble indispensable pour se déplacer, Leers étant situé en bout de réseau avec les transports en commun.

Au cœur de la ville, plusieurs parcs sont aménagés pour les plus jeunes dont le parc de la Butte, véritable poumon vert de 3 hectares en plein centre. Les berges du canal sont également aménagées pour les promenades.

La démographie

En 2021, la ville compte 9400 habitants avec 79 naissances (source Insee). Les jeunes sont moins nombreux qu'ailleurs et on note une tendance au vieillissement de la population. L'indice de jeunesse est de 0.8 jeune de moins de 16 ans pour 1 personne de plus de 60 ans.

52% des familles allocataires de Leers ont deux enfants, 27% un enfant.

La ville compte 249 enfants de moins de 3 ans en 2021. Ils sont moins nombreux par rapport à 2016 et 2019. 230 familles ont des enfants de moins de 3 ans dont 16.5% ont des revenus inférieurs au SMIC.

15% des enfants leersois de moins de 3 ans vivent dans des foyers à bas revenus.

14% des foyers allocataires CAF sont des familles monoparentales.

L'environnement social

En 2021, 74% des familles avec un enfant de moins de 3 ans travaillent. Ce sont 88% des mères d'enfants de moins de 3 ans qui sont actives.

Le taux de chômage est moins élevé qu'ailleurs. (10.5%)

La majorité des familles sont propriétaires de leur habitat et vivent dans une maison.

Afin de répondre aux demandes de logement des jeunes et d'atteindre les 25% de logements sociaux, un développement du parc immobilier est programmé avec la réalisation de 6 projets immobiliers. 391 logements vont être construits dont 276 logements locatifs sociaux essentiellement dans le quartier du Carihem. Ce quartier est plutôt excentré du centre-ville car une voie rapide coupe le secteur. De même, l'usine Sweetco va quitter le centre-ville libérant un terrain de 2 hectares. Il sera voué aux logements également. Une réévaluation des besoins en petite enfance est à envisager pour les années à venir.

Le taux pauvreté sur Leers atteint 7%.

84% des familles qui travaillent utilisent leur voiture pour se rendre au travail.

c. L'offre d'accueil

Pour l'accueil des enfants de moins de trois ans, la commune compte en 2021 :

- Une crèche familiale composée de 11 assistantes maternelles permettant d'accueillir 33 enfants de 2 mois ½ à 5 ans révolus.
- une crèche collective de 34 places accueillant les enfants de 2mois1/2 jusqu'à leur scolarisation.
- La crèche collective interentreprises et intercommunales « Les Petits Chaperons Rouges » de 45 berceaux dont 3 sont réservés aux Leersois (financés par la Municipalité). 10 places sont réservées par Lys les Lannoy et Toufflers.
- une micro-crèche privée SWEETCO de 10 places (7 places ouvertes à tous)

- Des assistantes maternelles agréées indépendantes qui sont au nombre de 42 en activité. Le nombre d'assistantes maternelles ne cesse de diminuer depuis de nombreuses années.

- trois écoles maternelles (deux publiques : Alice Cotteaux et Pauline Kergomard et une privée Jeanne d'Arc. Les deux écoles publiques accueillent toutes trois des toutes petites sections (accueil des enfants de deux ans) à la rentrée 2021.

L'utilisation de l'offre d'accueil

2021 - Taux de couverture 101%						
	Offre disponible		Total enfants accueillis - 3 ans		Dont Leersois	
		% de représentation sur la totalité des places disponibles				Leersois <3ans fréquentent ce mode d'accueil
42 assistantes maternelles indépendantes	136	54%	84 (+19 enfants >3ans)		41 environ (51 sur 104)	16%
Crèche familiale la ronde 33 places	33	13%	50		30	12%
Assistants maternelles hors Leers	—		—		46	18%
Total accueil individuel	169	67%	134		117	47%
Crèche collective la bulle 34 places	34	13%	81		62	25%
Crèche collective LPCR 45 places (10 places Lys et Toufflers)	35 (dont 3 municipales)	14%	102		37	15%
Microcrèche 10 places	10	4%	22		7	3%
Ecoles Leers	5	2%	5		5	2%
Total accueil collectif	94	37%	210		111	45%
<i>Il est à noter que certains enfants peuvent avoir plusieurs modes d'accueil et peuvent donc être comptabilisés deux fois. Les enfants gardés par leurs familles ainsi que par une garde à domicile ou en crèche dans une autre ville n'ont pas pu être comptabilisés.</i>						
TOTAL	Offre de 253 places				249 Leersois < 3 ans	

80% des demandes d'accueil lors des guichets uniques sont pour de l'accueil collectif, principalement la crèche collective la bulle des explorateurs. Or elle ne représente que 13% des places sur la ville. Cependant, nous pouvons noter qu'avec ces 34 places, 1 petit Leersois sur quatre la fréquente.

Lors d'une enquête satisfaction en avril 2021, les familles ont sollicité le développement d'actions de parentalité sous la forme d'ateliers.

d. Les relations avec les partenaires et organismes extérieurs

L'ouverture réelle au réseau partenarial doit être une volonté constante. Il s'agit d'avoir une bonne connaissance de tous les réseaux qui tournent autour de la petite enfance et de la famille, d'être dans une démarche de curiosité quant aux nouveaux sites qui pourraient se créer, c'est à dire avoir une bonne information et toujours chercher à développer ces informations.

Le partenariat doit être une relation réciproque.

La qualité du partenariat passe également par une bonne communication, un respect des sphères d'intervention de chacun et par une confiance en les prérogatives et en le savoir-faire du partenaire.

Le Centre petite enfance

Le Centre petite enfance a été créé pour permettre d'augmenter l'offre de garde, faciliter les démarches et apporter conseils et soutien aux familles. Il regroupe différentes structures permettant une mutualisation moyens matériels et des locaux ainsi que la réalisation de projets communs :

- La crèche familiale "la ronde des lutins" :
Elle regroupe des assistantes maternelles agréées salariées qui accueillent jusqu'à 4 enfants à leur domicile. Elle est agréée pour 30 places au 1^{er} janvier 2017.
- La crèche collective "la bulle des explorateurs" :
Elle est agréée pour 34 places, répartie en 3 sections (bébés : les rêveurs ; 2 sections de moyens-grands : les acrobates et les artistes).
- Le Relais Petite Enfance "COLLEGRAM" :
Il a vocation à apporter une aide technique administrative et éducative aux assistantes maternelles indépendantes et aux parents. Il répond à toutes les questions des parents sur les différents modes de garde sur Leers.
- Un espace pour la PMI (Protection Maternelle et infantile) et les activités médico-sociales permet de proposer un suivi de la santé de on tout petit au cœur de la ville.
- Le LAEP "l'ilôt familles" ouvert le lundi et le mercredi matin à destination de tous les enfants de moins de 6 ans. Accueil anonyme, gratuit et sans inscription.
- Le REAAP « le moulin des familles » propose des ateliers parents-enfants le samedi 1 à 2 fois par mois et organise une journée petite enfance et parentalité chaque année. Il a pour projet de proposer d'ici peu des temps de groupes d'échanges entre parents.

- Un conseil de crèches municipales devrait voir le jour à partir de septembre 2023 dans le but d'impliquer toujours un peu plus les parents et de les rendre acteurs.

Les services municipaux

- Le service des Finances gère les opérations comptables.
- Le service communication nous accompagne dans la diffusion de l'information.
- Le service des Ressources Humaines gère la gestion administrative du personnel.
- Les services techniques contribuent à la maintenance des équipements et répondent parfois à des projets plus spécifiques.
- Le service informatique contribue à la maintenance des outils informatiques et téléphoniques.
- Le service démocratie participative et développement durable contribue à la mise en place d'événements en lien avec les thématiques citées.

- Le service jeunesse et sports :
Depuis 2021, les adolescents de la Maison des jeunes viennent lors des vacances scolaires animer des séances de lecture auprès des tout-petits.
Un partenariat a été débuté avec le Point Municipal Oxygène et les professionnels petite enfance pour animer des séances de bébé signes lors des ateliers REAAP

- LE CCAS - Projet intergénérationnel (Avec L'EHPAD, La résidence autonomie et les seniors ville)
Ce projet résulte d'une réflexion d'équipe basée sur l'ouverture au monde et à la diversité. Depuis 2009 le projet existe. Ces temps de rencontre sont importants car ils permettent aux seniors et aux enfants de créer de véritables échanges et un lien solide. L'enjeu est également de donner à l'enfant le sens de son appartenance à une communauté d'âges variés au sein de laquelle il va construire son identité mais aussi son avenir. C'est lui permettre de s'enrichir et de faire des découvertes, entouré des anciens. Ce projet prend sens autour de certaines valeurs fondamentales parfois oubliées au sein de la société...le respect, la tolérance, le partage, la convivialité. Nous nous engageons à ce que chacun y trouve sa place et puisse faire ses découvertes en toute liberté et dans le respect de chacun.
Nous définissons ensemble avec les professionnels du CCAS les objectifs et la conduite de notre projet afin que celui-ci soit adapté et cohérent pour les enfants et les seniors.

- L'Ecole de Musique Municipale – Séances d'éveil musical
Les diplômés de l'Ecole de musique ont formés à l'animation d'ateliers d'éveil musical en 2022. Depuis, des séances d'éveil musical sont proposées chaque semaine dans les différents lieux d'accueil des enfants au CPE.

Cette liste n'est pas exhaustive et chaque service municipal peut être amené à être sollicité.

Les partenaires institutionnels

➤ Le Conseil Départemental

Le médecin de la PMI délivre l'agrément et apporte son éclairage et son contrôle sur les conditions d'accueil de qualité du jeune enfant, tant pour l'accueil collectif que pour l'accueil familial. Les services de la PMI peuvent aussi orienter des familles sur l'une ou l'autre des structures en cas de besoin (accueil d'urgence). De la même façon les familles peuvent être orientées vers les services de la PMI.

Depuis 2022, les professionnelles de la PMI sont sollicitées pour animer avec l'ensemble des professionnels petite enfance la journée petite enfance et parentalité. Des réunions de professionnalisation, co-animées par les professionnelles de la PMI et professionnelles de la municipalité sont proposées aux assistantes maternelles et aux agents des crèches municipales.

➤ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

La CAF participe au financement de l'activité et apporte une aide technique dans l'élaboration des projets, des évaluations.

La Prestation de Service Unique (PSU) est attribuée pour les enfants de moins de quatre ans aux structures agréées relevant du décret d'août 2000 modifié en fonction des heures facturées. Pour ce faire, la structure est tenue de respecter le barème de la CNAF. Une convention lie le gestionnaire et la CAF.

Depuis 2020, la ville de Leers a signé la CTG (convention territoriale globale) permettant d'obtenir des bonus territoire en fonction des thématiques portées.

➤ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Le C.N.F.P.T. propose des formations spécifiques à chaque corps de métier. Des formations peuvent également être organisées en fonction des besoins par des organismes privés.

➤ Ecoles publiques et privées de Leers -Le projet passerelle

Depuis plusieurs années, les crèches organisent un projet passerelle avec les écoles maternelles de la ville de Leers. Sont concernés par ce projet les enfants qui sont inscrits à l'école entre septembre et novembre. Le projet a pour but d'accompagner l'enfant vers l'entrée à l'école en découvrant un petit moment de la vie d'une classe et en participant à diverses activités (motricité, temps de regroupement, goûter, récréation...) avec son assistante maternelle ou la responsable de la crèche. La professionnelle petite enfance constitue un repère pour l'enfant qui se trouve dans un lieu inconnu et permet par sa présence de le rassurer et de l'accompagner au mieux durant ces temps de visite. Des visites sont organisées dans chaque école en fonction du lieu de scolarisation future de l'enfant. Ce projet a pour but d'amorcer la transition entre son accueil individualisé chez l'assistante maternelle et le passage à l'école. L'enjeu est important car ces visites permettent à l'enfant de concrétiser les dires de l'adulte concernant l'école et d'en avoir une idée concrète. Cela permet d'apaiser certaines angoisses et de mettre l'enfant en confiance.

➤ Le Pôle Ressources Handicap et le CAMSP

Ils nous accompagnent pour la prise en charge d'enfants en situation de handicap et/ou en cours de détection.

➤ Les écoles de formation aux métiers de la petite enfance et collèges et lycées du secteur (IFSI, CRFPE, ...) – pôle emploi

2 apprenties sont accueillies chaque année. (En 2022, apprentie auxiliaire de puériculture et éducatrice de jeunes enfants) Chaque année, de nombreuses élèves sont accompagnés dans leurs formations ou en stage découverte métier.

- **Les lieux d'intérêt pédagogique pour l'enfant du secteur** (boulangerie, parcs de la ville ...)

Les autres partenaires

- **Les intervenants extérieurs**

Le partenariat avec les intervenants extérieurs nous permet de dynamiser notre projet pédagogique avec des professionnels spécialisés dans un domaine en particulier. Il nous permet d'enrichir les découvertes des enfants tout au long de l'année et du projet. Cela nous permet d'initier un travail complémentaire avec un échange de savoir-faire et de pratique professionnelle mais aussi une réflexion autour du matériel pédagogique que nous utilisons au quotidien avec les enfants.

1.

2. La participation des familles à la vie de l'établissement

a. Soutenir les familles en difficulté

L'intégration de familles isolées et/ou démunies de par leur situation est une priorité. Lors de recherche d'emploi, de situation familiale difficile ou tout autre situation d'urgence, la responsable favorise leur insertion sociale en proposant selon les disponibilités un accueil régulier ou occasionnel afin de permettre aux parents de s'organiser ou de se ressourcer. L'enfant peut ainsi continuer à évoluer et grandir sans crainte ni culpabilité et se situer dans un environnement structurant lui donnant la possibilité de s'épanouir pleinement.

b. Ouverture des moments conviviaux :

Tout au long de l'année, les équipes organisent des animations et invitent les parents. Selon des thèmes précis (massages, comptines...), les parents ont la possibilité d'observer leur enfant jouer avec les enfants qu'il côtoie au quotidien. Les horaires des animations sont choisis selon les disponibilités des familles. Des petits déjeuners étaient organisés dans l'année afin de permettre aux familles de se rencontrer et discuter. Malheureusement le contexte sanitaire actuel n'a pas permis de maintenir ces temps de convivialité mais nous souhaitons, dès que possible, pouvoir les remettre en place. Certaines activités quotidiennes sont proposées aux familles telles que les interventions d'animateurs extérieurs. Nous proposons aussi aux parents de mettre en avant leur talent et de participer avec nous selon leurs envies et compétences à partager !

Participation aux événements de l'année :

- a. Octobre : **semaine du goût**. Toute la semaine, les professionnels proposent aux enfants des animations autour du goût (peinture au chocolat, visite de la boulangerie...) : les familles pouvant se libérer y participent avec joie.
C'est aussi **la fête des anciens** : nous revoyons nos anciens enfants de la crèche, fraîchement devenus des écoliers pour célébrer leurs rentrées et prendre un temps avec les familles afin de se remémorer de bons souvenirs et découvrir leur nouvelle étape de vie !
- b. Novembre : **sortie d'automne**. C'est le moment de chercher des feuilles et des marrons dans le jardin public !
- c. Décembre : c'est la **fête de l'hiver** qui ouvre les festivités du mois de décembre !
Le père Noël est invité juste avant Noël et les professionnels proposent une animation pour toutes les familles.
- d. Janvier : c'est le moment de manger **la galette des rois** et ainsi se souhaiter une bonne année !
- e. Mars : les unités de vie se promènent en étant déguisés selon le thème du projet pédagogique. **C'est le carnaval**. Les familles sont conviées à venir danser et chanter.
- f. Avril : c'est le moment de **chasser les œufs en chocolat**. Tout le monde est gagnant même le parent.
- g. Mai : **c'est la fête des parents**. On se rassemble et on joue en famille dans les sections.
- h. Juin : **c'est la fête** ! avant de se dire bonnes vacances, les familles sont invitées à une porte ouverte entre les trois sections, et participer à des animations améliorées selon le thème du projet pédagogique (par exemple : venue d'une ferme pédagogique, vernissage, spectacle de marionnettes...)

c. L'information des familles

▪ Les projets :

Toute l'organisation administrative est décrite dans le règlement de fonctionnement qui est systématiquement donné aux familles lors la première prise de contact au guichet unique. Les familles peuvent s'informer de l'organisation interne et des **valeurs de la crèche** dans le présent projet éducatif qui est réécrit par section dans le livret d'accueil et transmis par la responsable lors de l'inscription de l'enfant. Les éducateurs de jeunes enfants élaborent le projet pédagogique de chaque section qui est impulsé en équipe lors des réunions collégiales. Chaque année, un thème pédagogique est choisi et les parents en sont informés et réquisitionnés pour participer à certains ateliers, à des dons de matériel de récupération.

Une **réunion de rentrée** est organisée chaque année pour transmettre aux parents l'organisation des sections, rappeler les points administratifs (planning, facturation, etc.). Ce temps d'échanges est vraiment une **belle opportunité** tant pour l'équipe de se présenter auprès des nouvelles familles tant pour les parents de lever toutes les interrogations qui pouvaient rester en suspens. Nous sommes aussi ravis de pouvoir proposer aux parents de se rencontrer entre eux, ils interagissent ensemble, comme le

font leurs enfants au quotidien. Une **atmosphère assez familiale** commence déjà à se mettre en place dès cette 1^{ère} rencontre !

▪ La communication avec la direction :

La responsable et la secrétaire se rendent entièrement **disponibles** aux familles aux accueils du matin et de fin de journée. Pour des échanges plus spécifiques, une prise de rendez-vous peut être proposé. La communication dématérialisée est privilégiée par mail ou appels téléphoniques. Les parents sont aussi informés par mail des animations ou événements festifs en plus des affichages.

Au quotidien, nous sommes à l'écoute des besoins de l'enfant et de ceux de sa famille. Nous sommes conscients que ces besoins peuvent évoluer et nous nous laissons guider par les remarques des parents, les **transmissions précieuses** qu'ils peuvent nous faire chaque matin et chaque soir. Nous mettons également en place une **boîte à idées** pour que les parents puissent nous transmettre des remarques constructives ou retours positives afin d'avancer ensemble dans la même direction. Nous nous assurons que la crèche soit un lieu sécurité et accueillant pour toute la famille.

3. Les actions de soutien à la parentalité

La crèche *La Bulle des Explorateurs* place le parent et l'enfant au centre de son intérêt. Nous nous inspirons de la Charte Nationale de Soutien à la Parentalité (art L 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles) et déclinons nos actions en fonction des grands principes décrits.

Le soutien s'initie dès la 1^{ère} rencontre avec la famille, lors de l'inscription. Nous sommes déjà des **interlocuteurs particuliers** et sommes à **l'écoute des parents**. Les inquiétudes sont présentes car leur enfant est confié, certains parents peuvent parfois ressentir un sentiment de désorientation ou d'anxiété quant à l'évolution de leur enfant, à l'inconnu. L'écoute active et la communication bienveillante sont de solides alliés pour accompagner nos familles.

Ce **soutien se poursuit tout au long du parcours de crèche** de leur enfant, par le biais des transmissions, de différents temps de rencontres sur demande des parents ou proposés par les professionnels quand l'observation cible un besoin. Nos nombreux temps festifs sont également une très bonne opportunité pour **créer du lien** avec nos familles et entre nos familles. Nous sommes convaincus que la communication est la clé du soutien à la parentalité, nous laissons la place à la famille de discuter autant qu'elle le souhaite et au rythme voulu. Nous ne brusquons jamais une famille qui ne se sentirait pas prête à partager ses interrogations, nous restons en retrait tout en leur indiquant notre disponibilité entière.

De part nos professionnels formés et polyvalents, l'équipe pédagogique est une ressource pour les parents. Elle est une source d'information pour les questionnements sur les besoins physiologiques, affectifs et physiques des enfants. Les questions d'ordre éducatif peuvent être rassurées par nos E.J.E., les conseils peuvent être prodigués par tous nos professionnels de par leurs connaissances et leurs expériences professionnelles. Deux infirmières (dont une puéricultrice) **apaisent** également les

inquiétudes médicales des parents. L'équipe oriente parfois les parents vers des **ressources littéraires**, le livre est un très bel accès à l'apprentissage des enfants ou à la transmission de messages ciblés.

Le Centre Petite Enfance propose un **Lieu d'Accueil Parent Enfant (L.A.E.P.)**. Il s'agit d'un endroit anonyme et libre d'accès pour toutes les familles désirant rencontrer d'autres familles, d'autres enfants. Elles sont accueillies par des « accueillants » neutres et disponibles pour eux.

Le **R.E.E.A.P.** (Réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents) a permis la mise en place d'ateliers parents-enfants, une fois par mois au sein du C.P.E. Les ateliers sont libres d'inscription, sur des thèmes choisis en amont : yoga, éveil musical, peinture, bébé signe, etc. Il s'agit de **moments privilégiés** pour que le parent et l'enfant puisse **partager un temps commun**, un plaisir ensemble. C'est aussi une **occasion pour le parent d'échanger** avec d'autres parents, de rencontrer des professionnels connus ou non connus, de se confier ou d'apprendre afin de recréer au domicile les ateliers.

La vie quotidienne, les événements festifs et les accompagnements éducatifs permettront aux familles de vivre des moments de complicité avec leur enfant dans un autre cadre.

Ces actions offrent un large panel de propositions aux familles, chacune peut se sentir concernée par une forme citée. Les parents peuvent se sentir plus à l'aise dans un entretien en tête à tête avec le professionnel lors des transmissions ou plutôt via une organisation plus collective autour d'une activité ciblée. Les professionnels reconnaissent et valorisent les rôles des parents, ils proposent du soutien à toutes les familles quelques soit leurs situations familiales ou le milieu social.

4 Les disponibilités d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

Conformément à l'article L214-7 du CASF, les crèches municipales de Leers s'engagent à offrir des solutions d'accueil aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L262-9 ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L531-1 du code de la sécurité sociale, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les familles peuvent demander un accueil occasionnel ou un accueil régulier. Dans le cas d'une demande en accueil régulier, un passage en Commission d'Attribution de Places est alors nécessaire.

Comme indiqué dans le règlement de fonctionnement de la Commission d'Attribution de Places, celle-ci apprécie globalement chaque situation selon un système de points prédéfinis. 10 à 20 points supplémentaires peuvent être attribués selon une situation familiale exceptionnelle.

5 La démarche en faveur du développement durable

Le Centre Petite Enfance regroupe la Crèche Collective et la Crèche Familiale. Ouvert en 2017, son architecture offre des perspectives sur les jardins (galeries) et des respirations végétales ou lumineuses (atrium d'accueil, patio et jardin d'hiver).

Un soin particulier a été apporté à l'aménagement des lieux de vie (perception à l'échelle de l'enfant, lumières, couleurs et jardins sensoriels).

Le Centre Petite Enfance a été construit selon les principes de développement durable :

- Ensoleillement optimal
- Lumière naturelle privilégiée jusqu'au cœur du complexe bâti.

La toiture terrasse offre une surface supplémentaire végétalisée.

Chaque salle de vie propose une bande de jardin protégée ainsi qu'un jardin d'hiver ou préau permettant aux enfants de sortir quel que soit le temps.

De plus, des jardins thématiques agrémentent le bâtiment pour le plaisir des sens : jardin potager et jardin de prairie. Leur observation et leur senteur permettent de sensibiliser les tout-petits à la biodiversité.

Le choix des matériaux s'inscrit dans le cadre d'un travail bioclimatique dans l'optique de limiter les consommations de chauffage, d'éclairage et de ventilation.

Afin d'assurer une réduction de la consommation d'eau potable ont été installés des robinets temporisés, des chasses d'eau double débit et une récupération des eaux de pluie à destination de l'arrosage.

Dans les espaces de détente et la cuisine, des doubles poubelles sont mises à disposition afin de trier les déchets à la source.

Un composteur a été installé sur le parking permettant de valoriser les déchets organiques. Une sensibilisation a été menée auprès des équipes, des enfants et des familles.

Pour favoriser une alimentation plus saine, durable et accessible, tous les repas et goûters pris au CPE sont élaborés en cuisine municipale et respectent les mesures citées dans les lois dites « EGALIM » et « Climat & Résilience ». Depuis l'été 2022, une fontaine à eau a été installée à destination de l'ensemble du personnel et des personnes fréquentant le CPE. Nous attendons la validation de la PMI pour l'utiliser également pour la consommation quotidienne des enfants qui mangent au CPE. Cela a permis de diminuer drastiquement le nombre de bouteilles d'eau utilisées chaque jour.

Parce que notre impact sur l'environnement peut être réduit, nous souhaitons développer les actions pour lutter contre les perturbateurs endocriniens, diminuer les déchets, développer l'économie circulaire et solidaire...

CONCLUSION

Le projet d'établissement de la *Bulle des Explorateurs* met en lumière l'organisation quotidienne afin de favoriser l'épanouissement de chaque enfant accueilli grâce à des valeurs fortes et une pédagogie innovante. L'un des principaux objectifs est le développement de la confiance en soi qui est une qualité indispensable à tout être humain pour une vie épanouie et heureuse. C'est une priorité que les professionnels favorisent par leur communication et la mise en place d'un environnement préparé en fonction des besoins de l'enfant, évolutif et adapté.

Il est important de pouvoir évaluer nos projets et nos actions grâce à nos temps de réunions, nos analyses de pratique, nos grilles d'évaluation sur l'enfant (évaluer son confort constant au cours de sa section, ses progrès, son comportement et son autonomisation), nos observations concernant les adultes (les familles sont-elles satisfaites, les retours sont positifs ? les besoins évoluent et se manifestent-ils ? la participation des parents est-elle importante ?). Ces prises de recul permettent aux équipes de rediscuter du projet, et débattre de ce qui fonctionne bien et moins bien. Il est important aussi de se donner du temps pour que le projet éducatif soit intégré par l'équipe.

Tout l'équipe éducative travaille pour que chaque enfant soit conscient de ses qualités, de ses potentiels et lui permette de les utiliser. **Elle a aussi à cœur que l'enfant ose entreprendre, qu'il pense que la réalisation de ses rêves est possible afin de devenir un adulte heureux avec de belles valeurs.**





Projet d'établissement 2023-2026

Crèche Familiale *La ronde des lutins*

43 rue du Général De Gaulle

59115 Leers

03 20 20 79 89

Sommaire

1.Projet d'accueil.....	4
1.1 les prestations d'accueil proposées	5
1.1.1 Les types d'accueil.....	5
1.1.2 L'ouverture de la crèche familiale.....	5
1.2 les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants ou de parents en situation de handicap	6
1.2.1 L'enfant en situation de handicap.....	6
1.2.2 le parent en situation de handicap.....	7
1.3 les compétences professionnelles mobilisées	7
1.3.1 L'équipe et les intervenants	7
1.3.2 le travail d'équipe.....	11
1.3.3 l'analyse des pratiques professionnelles et la formation.....	12
1.3.4 l'accueil de stagiaires et d'apprentis	12
2.Projet éducatif.....	12
2.1 L'accueil	12
2.1.1 Le premier accueil	12
2.1.2 L'accueil au quotidien.....	13
2.2 Le soin.....	19
2.2.1 L'alimentation.....	19
2.2.2 le sommeil	19
2.2.3 l'Hygiène et les soins corporels	19
2.3 le développement, le bien-être et l'éveil	20
2.3.1 le jeu et activités.....	20
2.3.2 L'approche artistique et culturelle	20
2.3.3 L'égalité garçon fille.....	20
3. Le projet social et le développement durable.....	21
3.1 les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs	21
3.1.4 Les relations avec les partenaires et organismes extérieurs.....	24
➤ LE CCAS - Projet intergénérationnel (Avec L'EHPAD, La résidence autonomie et les seniors ville)25	
➤ Le Conseil Départemental	26
➤ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF).....	26
➤ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	26
➤ Ecoles publiques et privées de Leers -Le projet passerelle	26
➤ Les intervenants extérieurs	27
3.2 les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement	27

3.2.1 Les animations festives.....	28
3.2.2 Les temps d'accueil	28
3.2.3 la communication aux familles.....	28
3.3 les actions de soutien à la parentalité.....	28
3.3.1 les échanges parents/professionnels	28
3.3.2 l'accompagnement individualisé	28
3.3.3 les structures d'accompagnement à la parentalité.....	28
3.4 les dispositions d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.	29
3.5 la démarche en faveur du développement durable.....	29
3.5.1 actions menées au niveau du bâtiment	29
3.5.2 actions au quotidien	30
Conclusion	30

1. Projet d'accueil

La crèche familiale est une structure municipale qui existe depuis 1991. Elle est agréée et contrôlée par le service départemental de la protection maternelle et infantile, et applique les barèmes fixés par la CNAF pour le calcul des participations familiales (Prestation de service Unique). Elle accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans. Les enfants sont confiés à des Assistantes Maternelles. Celles-ci sont agréées pour l'accueil de 3 à 4 enfants par le Conseil départemental du Nord. Elles accueillent les enfants à leur domicile durant la journée et participent plusieurs fois par mois à des temps d'accueil collectifs dans les locaux de la crèche familiale.

Les parents se déplacent au sein de la crèche afin d'établir les contrats, pour la visite médicale d'admission, venir rechercher leur enfant lors des temps d'accueil ou pour des renseignements divers.

Conformément à l'article R2324-29 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, la crèche est tenue d'élaborer son projet d'établissement qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant.

Localisation :

Les locaux de la crèche familiale se situent au Centre Petite Enfance, 43 rue Général de Gaulle. Le Centre petite enfance regroupe une crèche collective de 34 places (« La bulle des explorateurs »), un relais petite enfance (« COLLEGRAM »), un lieu d'accueil enfants parents (« L'îlot Famille »), les locaux de la PMI, le Centre Médico-Social et la crèche familiale (« La Ronde des Lutins »).

Le cadre institutionnel

Le projet de la crèche familiale s'inscrit dans un cadre institutionnel en référence à la législation en vigueur.

Le règlement de fonctionnement précise notamment :

- Les horaires d'ouverture, les fermetures
- Les modalités d'inscription et d'admission
- Les formalités d'admission administrative et médicale
- La participation financière

Notre démarche

Au début de sa vie, l'enfant qui n'a pas accès au langage communique au travers de mimiques, de pleurs. Grâce à l'observation et aux multiples expériences qui s'offrent à lui au sein de la structure, il découvre le monde qui l'entoure et développe ses capacités. Il s'éveille.

L'accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle lui permet de se créer « un cocon » sécurisant dans un environnement familial. L'enfant peut se familiariser avec les règles d'une petite collectivité puisqu'une assistante maternelle peut accueillir jusqu'à 4 enfants en même temps. Un suivi est assuré au domicile des assistantes maternelles, par la Directrice infirmière et l'éducatrice de jeunes enfants, dans le cadre de visites régulières.

Chaque enfant est à la fois unique et différent de l'autre. Ces différences culturelles, sociales, religieuses ou physiques. L'enfant possède une identité propre, il est un être en perpétuel devenir. La crèche familiale doit permettre aux enfants de s'ouvrir à la différence.

Au quotidien, toute l'équipe de la crèche familiale veille à mettre en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant. Elle veille au confort et au bon développement psychique, somatique et affectif de l'enfant qu'elle accueille. Ainsi, l'accueil de l'enfant, la recherche de son épanouissement et de son bien-être sont au cœur des préoccupations et des actions menées. C'est un lieu où l'enfant vit sa vie d'enfant, construit sa personnalité au travers du jeu et du plaisir de jouer.

La crèche familiale apporte et met en œuvre des moyens afin de permettre à l'enfant de se développer et de grandir de façon harmonieuse, elle soutient les parents dans leur démarche éducative et les accompagne dans leur parentalité.

Dans ses locaux, la crèche familiale propose le matin ou l'après-midi aux enfants, accompagnés de leur assistante maternelle, des activités d'éveil en petits groupes de 1 à 2 fois par semaine.

La crèche familiale ne doit pas être uniquement un mode de garde, mais offrir à l'enfant un lieu de vie et de joie, qui laisse la place à la fantaisie, la spontanéité, l'humour, la convivialité. Un lieu où l'enfant vit sa vie d'enfant, construit sa personnalité au travers du jeu et du plaisir de jouer. Un juste équilibre qui permet une approche de la vie sociale et de la collectivité au sein de la crèche tout en préservant un accueil familial.

1.1 les prestations d'accueil proposées

1.1.1 Les types d'accueil

1.1.1.1 L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. La contractualisation est obligatoire. Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Le contrat d'accueil régulier précise les jours et le nombre d'heures d'accueil sur la semaine. Dans le cas d'horaires variables, il est possible d'établir un contrat régulier atypique mais avec connaissance des horaires d'accueil de votre à minima un mois avant. (Au plus tard une semaine avant)

1.1.1.2 L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les temps de garde sont organisés à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Les familles prennent contact avec la responsable de la crèche familiale pour réserver les créneaux disponibles.

1.1.1.3 L'accueil d'urgence

L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure. Il peut bénéficier d'un accueil très ponctuel (jusqu'à 5 jours consécutifs au maximum).

1.1.2 L'ouverture de la crèche familiale

La crèche familiale La Ronde des Lutins est ouverte tous les jours sauf les jours fériés. L'accueil chez les assistantes maternelles peut se faire de 7h30 à 18h30.

1.1.2.1 L'amplitude d'ouverture

1.1.2.1.1 Le service Administratif

La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants sont disponibles pour accueillir les parents, les assistantes maternelles ou recevoir les règlements des familles.

Cet accueil est possible les : Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30.

1.1.2.1.2 L'accueil chez les assistantes maternelles

L'accueil s'effectue selon les demandes des parents lors d'une préinscription faite en Mairie puis suite à la commission d'attribution de places et selon les disponibilités de l'assistante maternelle. Il est préconisé, dans un souci de bien être de l'enfant, de ne pas dépasser 10 heures d'accueil par jour.

Les assistantes maternelles accueillent les enfants en journée selon les jours et horaires des parents, dans le respect de l'amplitude horaire définie au paragraphe 1.1.1.1

1.1.2.2 La fermeture annuelle

La date de fermeture annuelle durant les vacances de Noël (entre Noël et jour de l'an) est arrêtée par la Ville et est communiquée aux familles en début d'année.

Toutefois, la Ville se réserve la possibilité d'autres fermetures ou de modifier les fermetures sus-indiquées. Dans ce cas, les familles sont prévenues à l'avance.

1.1.2.3 La journée pédagogique

Dans le cadre de la professionnalisation des assistantes maternelles, une à deux journées pédagogiques sont organisées une fois par an. Les familles seront prévenues à l'avance.

1.2 les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants ou de parents en situation de handicap

1.2.1 L'enfant en situation de handicap

Conformément au règlement de fonctionnement, l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique est possible sous réserve de la compatibilité de l'accueil en structure familiale après :

- accord du référent santé et accueil inclusif suivant l'enfant,
- accord de la responsable de la structure,
- mise en place d'un protocole d'aide individualisé qui précise les conditions de l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Les parents et l'assistante maternelle s'engagent à respecter les indications du médecin et les données portées au Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

L'accueil d'un enfant en situation de handicap implique une prise en charge individualisée de la part de l'équipe. A son domicile, l'assistante maternelle s'engage à respecter le PAI mis en place avec les parents, et propose un accueil adapté en tenant compte des compétences et besoin de l'enfant. L'éducatrice de jeunes enfants peut proposer des temps d'éveil au domicile de l'assistante maternelle pour enrichir son accompagnement et évaluer l'évolution globale de l'enfant. Dans l'objectif de la professionnalisation des assistantes maternelles, un soutien de ces dernières par l'équipe de direction et/ou le Pôle Ressource Handicap, pourra également être envisagé.

La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants s'inscrivent dans une dynamique partenariale en proposant des temps de rencontre réguliers avec les parents, mais également avec les différents professionnels extérieurs qui accompagnent l'enfant (CAMPS, SESSAD (Services d'Education Spéciale et de Soins à Domicile)...).

1.2.2 le parent en situation de handicap

L'accueil du parent en situation de handicap au domicile de l'assistante maternelle sera pris en compte et adapté en fonction des besoins.

Le Centre Petite Enfance est adapté pour accueillir les parents en situation de handicap lors des temps d'accueil.

1.3 les compétences professionnelles mobilisées

1.3.1 L'équipe et les intervenants

Toutes les compétences de nos professionnels seront mobilisées pour que le projet d'établissement devienne projet de vie.

Lors des temps d'accueil mais également au domicile de l'assistante maternelle, les professionnels veilleront à respecter les conditions nécessaires au bon épanouissement de l'enfant.

La responsable de l'établissement

Au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, le directeur assure un ensemble de fonctions. L'article R2324-17 du code la santé publique précise ces fonctions :

- Garantir la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants qui sont confiés au sein de l'établissement d'accueil ;
- Coordination de l'ensemble des actions et vérification des pratiques conformes au projet d'établissement ;
- Rédaction du règlement de fonctionnement et en charge de sa bonne application ;
- Élaboration et mise à jour du projet d'établissement avec l'équipe ;
- Rédaction et mise en œuvre des différents protocoles (soins, hygiène, conduite à tenir en situation d'urgence) ;
- Organisation du fonctionnement de la structure ;

- Planification de la présence des professionnels auprès des enfants (cas d'absence, etc.),
- Suivi technique de la structure (matériel, fournitures etc.) ;
- Suivi du budget de la structure ;
- Organisation des temps d'accompagnement et de management des professionnels (réunions, analyse des pratiques, évaluation des compétences et des besoins de formation, etc.) ;
- Garant de la qualité de l'accueil des enfants ;
- Sécurité des enfants, en alertant les autorités compétentes en cas de besoin ;
- Organisation spécifique pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- Veille à l'association des parents à la vie de la structure ;
- Etablissement d'un bilan d'évaluation ;
- Compte rendu de l'activité et du fonctionnement de la structure aux partenaires institutionnels et à la commune
- La crèche familiale est placée sous la responsabilité d'une infirmière garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que l'organisation générale de l'établissement. Elle est secondée dans ses fonctions par une adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 du code de la santé publique et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Il s'agira en l'occurrence d'une éducatrice de jeunes enfants, son adjointe.

Par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles, elle apprécie la bonne adaptation des enfants. Elle veille à la sécurité, à la santé et au bien-être des enfants tant sur le plan physique que psychologique. Elle a un rôle formateur auprès des assistantes maternelles et leur donne des indications nécessaires en matière d'hygiène, d'alimentation, de soins, de développement psychomoteur et affectif.

Une disponibilité téléphonique est également mise en place et assurée sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

L'éducatrice de jeunes enfants valorise au sein de l'équipe la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les assistantes maternelles. Elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe. Elle participe à la prise en charge du quotidien des enfants.

La responsable du service Petite Enfance, infirmière puéricultrice : Sa mission globale est de participer à l'élaboration et à l'application d'une politique globale de petite enfance. Elle coordonne l'ensemble des structures et harmonise les pratiques Petite Enfance au sein de la commune.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

- 1° Conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus ;
- 3° 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 ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes 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 ;
- 5° 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 ;
- 6° 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 représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service 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 ;
- 8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

9° 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 directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1. La fonction de référent “ Santé et Accueil inclusif ” peut être exercée par :

- 1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- 2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- 3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Il assure enfin l'accompagnement des professionnels autour de divers sujets tels que le sommeil, l'alimentation, les protocoles...

Les assistantes maternelles accueillent à leur domicile les enfants qui leur sont confiés par la crèche. Elles sont formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux. Par une observation régulière, elles acquièrent une bonne connaissance des enfants qui leur sont confiés et sont les interlocuteurs privilégiés des parents.

Les agents de service, assurent les fonctions d'entretien et de propreté du Centre Petite Enfance, d'entretien du linge et participent à la vie de l'établissement.

Le personnel administratif et Régisseur :

- Ils assurent les tâches d'accueil, de secrétariat et(ou) de comptabilité

Les stagiaires et/ou contrats en apprentissage :

- Les stagiaires peuvent être accueillis et être encadrés par nos professionnels. Les familles sont informées de leur présence.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel. Il sera destinataire du présent règlement de fonctionnement. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Départemental du Nord : UTPAS de Wattrelos) ou judiciaires (Procureur de la République).

1.3.1.1 Qualité de soins et d'attention propice à l'épanouissement de l'enfant

1.3.1.1.1 Respecter le rythme de l'enfant

Il est primordial, en structure petite enfance, d'être attentif au stade de développement de chaque enfant et s'adapter à ses capacités afin de les renforcer et en faire un tremplin pour d'autres découvertes et expériences.

1.3.1.1.2 Être à l'écoute des besoins de l'enfant, ne pas le faire attendre

L'enfant en collectivité fait très vite l'apprentissage de la frustration. En effet, il doit apprendre à partager l'espace, l'attention de l'assistante maternelle, les jeux.

Si la frustration fait partie des apprentissages fondamentaux du jeune enfant, il est essentiel qu'elle soit soigneusement dosée afin que l'enfant n'éprouve pas un sentiment d'abandon. Une observation fine et le désir de rendre l'enfant heureux en accueil familial doit commander chaque geste du quotidien.

1.3.1.1.3 Laisser à l'enfant le libre choix de faire ou pas, de choisir son jeu

L'imagination au service de l'enfant est un facteur garant d'un développement harmonieux qui ne laisse de côté aucun aspect de celui-ci. C'est au travers des animations que ces expériences se feront et plus elles seront variées et nombreuses, plus l'enfant en profitera.

1.3.1.1.4 assurer à l'enfant un développement dans un environnement sain

L'adulte s'assurera que l'espace d'accueil est propice au bon développement de l'enfant. Les espaces de vie seront ainsi régulièrement nettoyés. Les enfants évolueront dans un espace non-fumeur et loin des écrans.

1.3.1.2 Suivi des assistantes maternelles

1.3.1.2.1 Visites à domicile

- Les outils d'évaluation :

- Etablir un climat de confiance entre l'Assistante Maternelle et l'équipe éducative.

- Dépasser la notion de surveillance au sens strict pour tendre vers
- Faire équipe et favoriser la communication auprès des parents.
- Être à l'écoute des besoins et des difficultés rencontrées par l'assistante maternelle, dans sa vie professionnelle.
- Prendre note de ses difficultés personnelles ou familiales.
- Observation de l'accompagnement de l'enfant au quotidien.

- Le suivi des enfants au domicile

Les visites au domicile des assistantes maternelles ont lieu régulièrement, et ne sont pas toujours programmées. Elles peuvent être faites à différents moments de la journée (le matin, au moment des repas, après la sieste...). Lors de ces visites, il s'agit, pour la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants, de s'assurer de l'accueil de l'enfant et de son bon développement, de la relation entre les parents et l'assistante maternelle. Elles ont également une mission de soutien, de conseils et d'informations auprès des professionnelles.

1.3.1.2.2 Les temps d'accueil

Les temps d'accueil sont l'occasion pour l'éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière d'observer les enfants dans un cadre de collectivité. Elles peuvent conseiller l'assistante maternelle sur l'accompagnement de l'enfant. C'est également une occasion d'échanger les pratiques entre assistantes maternelles.

1.3.1.2.3 le suivi PMI

Les assistantes maternelles sont agréées par le service départemental PMI. Il assure la délivrance et le suivi des agréments. Un travail en collaboration avec la puéricultrice du secteur est donc fait pour assurer un accompagnement de qualité des assistantes maternelles.

1.3.1.3 Les intervenants

Le partenariat avec les intervenants extérieurs nous permet de dynamiser notre projet pédagogique avec des professionnels spécialisés dans un domaine en particulier. Il nous permet d'enrichir les découvertes des enfants tout au long de l'année et du projet. Cela nous permet d'initier un travail complémentaire avec un échange de savoir-faire et de pratique professionnelle mais aussi une réflexion autour du matériel pédagogique que nous utilisons au quotidien avec les enfants.

1.3.2 le travail d'équipe

L'assistante maternelle accueille les enfants essentiellement à son domicile et travaille donc majoritairement seule.

Les temps d'accueils hebdomadaire, les visites à domicile, les réunions mensuelles et les journées pédagogiques leur permettent ainsi de travailler en équipe, d'échanger, de

s'impliquer dans l'écriture et la mise en place des différents projets (projet pédagogique...) et d'harmoniser leurs pratiques.

1.3.3 l'analyse des pratiques professionnelles et la formation

1.3.3.1 l'analyse des pratiques professionnelles

Travailler auprès de jeunes enfants est loin d'être anodin puisqu'on prépare les adultes de demain. L'analyse de pratique aide à donner du sens à ce qu'on fait au quotidien. Elle permet de prendre du recul par rapport à un quotidien actif, d'y réfléchir et d'échanger sur les pratiques. Elle permet également de réajuster sa posture professionnelle au plus près des besoins de l'enfant ou de ses parents. Les assistantes maternelles bénéficient de 6h d'analyse de pratiques par an.

1.3.3.2 Formations des assistantes maternelles

Les assistantes maternelles de la crèche familiale bénéficient d'une à deux journées pédagogiques par an. Les thèmes de cette journée sont décidés en équipe. En dehors de ces journées, des temps d'information sur des thèmes sanitaires et éducatifs sont également organisés par la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants. Elles ont également accès aux formations organisées par le CNFPT ((Centre National de la Fonction Publique Territoriale). Ces temps de formations les placent dans un processus continu de professionnalisation.

1.3.4 l'accueil de stagiaires et d'apprentis

Les assistantes maternelles sont habilitées à accueillir des stagiaires du CAP AEPE, à leur domicile. Au sein du Centre Petite Enfance d'autres stagiaires ou apprentis peuvent être amenés à effectuer une partie de leur stage en crèche Familiale. Leur stage se déroulera alors au moment des temps d'accueil et sous la responsabilité de la professionnelle ayant un diplôme équivalent ou supérieur.

2.Projet éducatif

2.1 L'accueil

2.1.1 Le premier accueil

Les parents peuvent être « inquiets » à l'idée de confier leur enfant à une assistante maternelle qu'ils ne la connaissent pas.

Dans un premier temps, le premier accueil des parents se fait dans les locaux de la crèche familiale. Il s'agit d'expliquer le règlement de fonctionnement, de faire une présentation de la structure, de présenter le projet d'établissement et de faire le point sur le dossier d'inscription.

Nous expliquons les caractéristiques et le fonctionnement du service, ainsi que les moyens mis en œuvre pour l'accompagnement de leur enfant (pédagogie, jeux, temps d'accueil, préparation des fêtes). Lors de l'entretien, notre rôle est de rassurer les parents, pour les aider à envisager le cap difficile de la séparation.

Une rencontre avec l'assistante maternelle est ensuite organisée maternelle, un membre de l'équipe éducative (Directrice, ou Educatrice de jeunes enfants) est également présent à l'arrivée des parents pour établir ce premier contact.

Cette rencontre est importante pour susciter une bonne entente parents/assistante maternelle et équipe éducative ainsi qu'un climat de confiance.

Cette entrevue permet de se présenter, de se connaître, de s'exprimer, d'échanger des idées.

Pour les parents et l'assistante maternelle, il s'agit également d'ajuster au mieux les valeurs éducatives de chacun afin de déterminer une orientation commune dans l'accompagnement de l'enfant.

Nous invitons l'assistante maternelle à parler de son organisation quotidienne, des conditions d'accueil, des activités qu'elle propose, des jeux dont elle dispose, des rituels mis en place, des sorties, de ses obligations personnelles (comme les conduites scolaires). L'assistante maternelle leur fait part de son expérience auprès des enfants, les parents peuvent ainsi évaluer les compétences et le savoir-faire de leur "future" assistante maternelle.

Une visite du logement est faite pour que les parents puissent s'imaginer l'environnement dans lequel va évoluer leurs enfants.

Les parents se sentent rassurés au travers des informations données par l'assistante maternelle et de l'écoute qu'elle accorde à leurs questions.

Cet échange permet de déterminer la place des parents et la fonction de l'assistante maternelle, dans la vie quotidienne de l'enfant.

Un troisième rendez-vous est convenu, entre la directrice et la famille, pour établir le contrat d'accueil. Les jours et horaires d'accueil sont alors confirmés.

2.1.1.1 La période d'adaptation

Pour une intégration de l'enfant en douceur, il sera proposé un temps d'adaptation chez l'assistante maternelle. Elle a lieu en général la semaine avant le début du contrat. Ce temps d'adaptation est facturé dès la première heure.

Dans un premier temps à raison d'une heure pour le premier jour, puis il sera possible d'augmenter progressivement au cours de la semaine selon la capacité d'adaptation de l'enfant. Chaque enfant étant unique, chaque adaptation l'est aussi.

Lors de ce pré-accueil, l'assistante maternelle se renseignera sur les habitudes de l'enfant, sa personnalité, son caractère et ses capacités. Plus le parent sera rassuré, plus l'adaptation de l'enfant sera facile.

2.1.2 L'accueil au quotidien

2.1.2.1 Le savoir être du personnel

Ce savoir être sera mis en valeur et renforcé par un travail d'équipe sur l'écoute, l'image de soi, la confiance en soi, l'objectivité, le non-jugement. Il s'agit de développer la convivialité tout en valorisant la distance professionnelle qui permet de repositionner chacun dans son rôle, mais aussi de penser la collaboration entre tous afin de privilégier le bien-être de l'enfant.

Pour le parent qui confie son enfant, le calme, le sourire, l'intérêt porté à l'enfant, la politesse sont essentiels. Quand une information délicate concernant un enfant doit être transmise, il s'agit de trouver en équipe les mots justes qui informent avec rigueur mais sans dramatiser.

Il ne faut pas non plus oublier de transmettre toutes les informations positives et celles relevant du quotidien (si l'enfant a bien mangé, dormi, anecdotes sur un jeu de l'enfant...) qui mettent du baume au cœur car l'expérience démontre qu'on informe plus facilement de ce qui ne va pas, que de ce qui va.

2.1.2.2 La structure

En plus du domicile de l'assistante maternelle qui lui est connu, le parent doit également s'approprier la structure où son enfant va évoluer au contact d'autres enfants et d'autres adultes dans une approche familiale de la collectivité.

Le parent sera amené à venir déposer ou rechercher son enfant lors des temps d'accueil. Ce sera l'occasion pour le parent d'échanger avec la directrice ou l'éducatrice de jeune enfant, sur des problématiques liées à l'éducation, à la santé ou sur le fonctionnement de la structure. En dehors des temps d'accueil, le personnel de direction peut se rendre disponible pour rencontrer les parents.

Au domicile de l'assistante maternelle, lors de chaque arrivée, le parent doit pouvoir accompagner son enfant, le déshabiller et faire les transmissions à l'assistante maternelle. Pour faciliter la séparation, le parent ne restera que le temps nécessaire, sans trop prolonger le moment du « au revoir ».

2.1.2.3 la pédagogie

Le personnel de la crèche familiale, en collaboration étroite avec les familles veille à :

- Assurer un accueil de l'enfant et de sa famille basé sur le respect et la bienveillance.
- Accompagner l'enfant vers l'autonomie en l'aidant à se socialiser et s'ouvrir au monde.
- Rendre possible l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle des parents par un mode d'accueil adapté à leurs besoins.

2.1.2.3.1 Le respect

2.1.2.3.1.1 L'enfant accueilli

La communication

Pour que l'enfant puisse se créer sa propre identité, il est important de l'identifier en tant que tel. L'enfant doit également prendre conscience qu'il est une personne différente de la personne qui s'occupe de lui. Le « je » et le « tu » seront alors utilisés lorsque l'assistante maternelle s'occupera de l'enfant. Tant au domicile de l'assistante maternelle que lors des activités en crèche, l'enfant est accueilli, reconnu et appelé par son prénom. La personnalité

de l'enfant sera également prise en compte pour adapter au mieux l'enfant.

L'enfant a besoin qu'on lui parle pour apprendre les "codes" du langage. Le développement du langage sera favorisé tout au long de son accueil, lors des activités, des comptines ou lors des soins quotidiens. Le baby signe sera également utilisé par les assistantes maternelles pour favoriser la communication avec les enfants n'ayant pas encore acquis le langage verbal.

La motricité

L'assistante maternelle veillera, au quotidien, à accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, en suivant son rythme, au travers d'activités adaptées à ses compétences. La motricité libre sera un élément pédagogique important. La motricité libre consiste en une prise en compte des besoins et capacités de l'enfant, en le rendant acteur de son développement. L'adulte veille au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant en maintenant les conditions optimales de découverte, en le sécurisant par une présence physique et verbale non intrusive. L'enfant pourra ainsi découvrir par lui-même ses compétences motrices mais également développer sa confiance en lui.

Les soins du quotidien

Lors des soins (change, repas, sommeil), l'autonomie, la motricité, le langage, le rythme de l'enfant seront pris en compte pour adapter au mieux l'accompagnement de l'enfant.

2.1.2.3.1.2 Les parents

Lors de l'accueil de l'enfant, l'assistante maternelle accueille l'enfant mais également ses parents. L'assistante maternelle suivra les souhaits éducatifs des parents, en respect avec notre projet éducatif. Toute l'équipe de la crèche familiale (infirmière, éducatrice de jeunes enfants, assistante maternelle) apportera ses connaissances professionnelles pour accompagner et soutenir les parents dans leur rôle. Toutes les informations nécessaires pour l'accompagnement de l'enfant seront transmises. La confidentialité des informations transmises est assurée.

2.1.2.3.2 La bienveillance

La bienveillance est une disposition affective d'une volonté qui vise le bien-être et le bonheur d'autrui.

La bienveillance consiste, résume Catherine Gueguen, « à porter sur autrui un regard aimant, compréhensif, sans jugement, en souhaitant qu'il se sente bien, et en y veillant » (Christine LEGRAND Pour une éducation bienveillante - Journal La Croix, page 13-14, 16 septembre 2015)

2.1.2.3.2.1 Sécurité physique

L'assistante maternelle s'engage à aménager un espace ludique sécurisé et à proposer des jeux et jouets adaptés à l'âge et aux capacités de l'enfant. Les assistantes maternelles sont sensibilisées aux risques de survenue d'accidents domestiques et au respect des règles et consignes d'utilisations du matériel et des produits au sein de leur domicile et lors des temps d'accueil.

2.1.2.3.2 Sécurité affective

L'accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle permet d'assurer une continuité avec l'environnement familial. Ce type d'accueil permet à l'enfant d'avoir toujours le même adulte pour repère (réfèrent). Cette constance éducative permet une bonne connaissance de l'enfant, d'être à l'écoute de ses émotions et d'adapter la réponse en fonction de ses besoins. Si l'enfant a besoin d'un objet transitionnel (le doudou), son choix sera respecté. Tout au long de l'accueil de l'enfant, lors des soins, des activités ou des sorties l'enfant sera valorisé dans ses actions. L'enfant se sentira ainsi plus en confiance dans ses gestes ou actions. Cette valorisation des actes permet à l'enfant de développer son estime de soi. L'assistante maternelle favorisera et accompagnera l'enfant au quotidien dans l'acquisition de l'autonomie (repas, habillage, jeux...). Pour favoriser un accueil le plus individualisé possible, nous essayons de limiter l'accueil à 2 enfants de moins d'1 an par assistante maternelle, en même temps. Les bébés demandant plus de temps pour les soins du quotidien, cette limitation permet de ne pas défavoriser l'accompagnement des plus grands.

2.1.2.3.3 L'ouverture au monde

2.1.2.3.3.1 La socialisation

L'assistante maternelle peut accueillir 3 ou 4 enfants au quotidien. Ainsi l'enfant interagit avec d'autres enfants lors des jeux ou du repas. Il apprend ainsi à respecter les autres enfants. Lors des temps d'accueils, 3 ou 4 assistantes maternelles sont présentes soit 10 à 15 enfants environ. Lors de ces temps, les enfants apprennent ainsi les règles de vie de la collectivité, sont en contact avec d'autres enfants que ceux accueillis chez l'assistante maternelle. Les temps d'accueils permettent également à l'enfant de faire connaissance avec les autres assistantes maternelles, ce qui facilitera les accueils relais. Les sorties exceptionnelles et activités en lien avec le projet pédagogique permettent à l'enfant de découvrir les richesses du monde qui l'entoure.

2.1.2.3.3.2 Apprentissage des règles de vie

Pour assurer une sécurité affective à l'enfant, il aura besoin qu'on lui pose un cadre sécurisant avec des règles stables, des rituels lui permettant des repères dans le temps. La communication bienveillante et positive sera privilégiée dans la relation avec l'enfant.

Au domicile, lors des sorties ou lors des temps d'accueils, chaque occasion permettra à l'assistante maternelle d'accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie ou de sécurité. L'enfant appréhendera ainsi au fur et à mesure les règles de sécurité lors des sorties, la politesse, les obligations de la collectivité, le respect d'autrui, le partage.

2.1.2.4 les temps d'accueils

La crèche familiale propose aux enfants, accompagnés de leur assistante maternelle, des temps d'accueil collectif, dans les locaux de la Crèche ou à l'extérieur (parc de la Butte ou de la mairie)

Les groupes d'assistantes maternelles sont établis par l'éducatrice de jeunes enfants afin de planifier et organiser ces temps collectifs.

Cette organisation permet aux enfants ainsi qu'aux assistantes maternelles d'avoir des points de repères fixes.

L'objectif :

Pour l'enfant :

- Intégration sociale
- Socialisation favorisée par des interactions et découverte de l'existence de l'autre.
- Développement et valorisation de ses compétences corporelles.
- Découverte du monde grâce à des actions éducatives et pédagogiques

Pour les assistantes maternelles :

- Lieu d'accueil, d'écoute, d'échange
- Investissement, valorisation, reconnaissance
- Participation aux ateliers dans un but pédagogique et éducatif.
- Travailler en collaboration avec d'autres professionnels de la petite enfance.

Accompagné de son assistante maternelle, nous proposons à l'enfant de vivre des expériences stimulantes, nouvelles, sécurisantes et proposons des jeux adaptés à ses besoins.

Les repères établis permettent à l'enfant d'évoluer dans un climat sécurisant :

- * Nous utilisons les mêmes salles pour se repérer dans l'espace.
- * Il participe avec son assistante maternelle et apprend aussi à connaître les autres et à jouer avec d'autres enfants qu'il retrouve à chaque séance.
- * Il est toujours accueilli par l'éducatrice de jeunes enfants ou la Directrice.
- * Les accueils relais sont facilités car l'enfant connaît toutes les assistantes maternelles.

2.1.2.5 L'aménagement de l'espace au domicile de l'assistante maternelle et en temps d'accueil

Les enfants accueillis évoluent dans un environnement familial. Le domicile est alors adapté pour répondre aux exigences de sécurité (barrières de sécurité aux escaliers par exemple) pour l'accueil de jeunes enfants. Chaque domicile prévoit alors un espace repas, un espace jeux et un espace sommeil. Certains domiciles bénéficient en plus d'un jardin.

En plus du domicile de l'assistante maternelle, l'enfant est accueilli, dans les locaux de la crèche familiale, lors des temps d'accueil. Ces locaux ont été aménagés en différents espaces pour répondre au mieux aux besoins des enfants

Espace bébé

Les bébés observent, attrapent, développent leurs capacités motrices en attrapant leurs pieds, en passant du dos, sur le côté, puis sur le ventre..... Un espace "cocooning" leur est proposé par l'installation de tapis délimité par des traversins qui leur apporteront toute la sécurité nécessaire pour s'épanouir. Cet espace est investi par des tapis d'éveil et agrémenté de jeux sensoriels variés adaptés à leur développement.

Espace regroupement

Les temps d'accueils commencent par un moment de regroupement avec des comptines ou chansons. Ce temps de regroupement est un repère pour les enfants, qui marquent le début de l'animation. Pour le rassemblement, des tapis et banquettes seront à la disposition des enfants.

Espace jeux symboliques

Les enfants ont besoin d'imiter ce qu'ils voient au quotidien. Cette imitation leur permet d'intégrer les gestes du quotidien, de différencier le rôle de chacun (adulte, enfant), de développer le langage, structurer les activités et/ou gérer les frustrations (permet de revivre une situation mal vécue par l'enfant). Plusieurs espaces composés de dinette, poupées, garage de voitures sont donc proposés à cet effet.

Espace jeux sur table

Des activités dites « sur table » (puzzle, peinture, pâte à modeler, bouliers...) pourront être proposées aux enfants. Ces activités permettent à l'enfant de développer son imagination, sa concentration et sa motricité fine. Cet espace sera également utilisé pour le regroupement lors du goûter.

Salle Calme

Une pièce est aménagée pour les activités nécessitant du calme (activité lecture par exemple) ou si un ou plusieurs enfants ont besoin de repos. Des lits et coussins sont ainsi à la disposition des enfants. Un espace bibliothèque est également disponible.

Salle d'eau

Une pièce est aménagée pour proposer aux enfants des activités facilement salissantes (ex : peinture), et des jeux d'eau. En effet les enfants ont besoin de découvrir les matières en les manipulant avec les mains mais également avec tout le reste du corps. Ces manipulations permettent à l'enfant de prendre conscience de son corps dans sa globalité.

Espaces motricité

Trois espaces de motricité sont proposés aux enfants : une salle de psychomotricité, le couloir et le préau extérieur. Les objectifs de ces espaces moteurs pour l'enfant sont la découverte de son corps, du monde qui l'entoure, l'accompagnement de son développement dans les fonctions psychomotrices. En l'aidant à maîtriser son corps, l'enfant découvre le plaisir d'agir. Evoluer dans un espace, le plaisir, le mouvement sont autant d'éléments indispensables pour un développement global et harmonieux de l'enfant.

2.1.2.6 le projet passerelle

Depuis plusieurs années, la crèche familiale organise un projet passerelle avec les écoles maternelles de la ville de Leers. Sont concernés par ce projet les enfants qui sont inscrits à

l'école entre septembre et novembre. Le projet a pour but d'accompagner l'enfant à l'école en découvrant un petit moment de la vie d'une classe et en participant à diverses activités (motricité, temps de regroupement, goûter, récréation...) avec son assistante maternelle. L'assistante maternelle constitue un repère pour l'enfant qui se trouve dans un lieu inconnu et permet par sa présence de le rassurer et de l'accompagner au mieux durant ces temps de visite. Des visites sont organisées dans chaque école en fonction du lieu de scolarisation future de l'enfant. Elles s'organisent par petits groupes d'assistantes maternelles et d'enfants en fonction des écoles. Chaque enfant effectue deux visites de son école. Ce projet a pour but d'amorcer la transition entre son accueil individualisé chez l'assistante maternelle et le passage à l'école. L'enjeu est important car ces visites permettent à l'enfant de concrétiser les dires de l'adulte concernant l'école et d'en avoir une idée concrète. Cela permet d'apaiser certaines angoisses et de mettre l'enfant en confiance.

2.2 Le soin

2.2.1 L'alimentation

Le temps du repas est un moment d'échanges, de découverte gustative et de partage entre l'assistante maternelle et l'enfant :

- la professionnelle crée une ambiance cocooning pour le tout petit afin que ce temps se passe en toute sérénité.
- Elle favorise l'autonomie de l'enfant en le rendant acteur lors de son repas, tout en tenant compte de son développement et de ses besoins.
- Elle veille à respecter les habitudes alimentaires et le rythme de chaque enfant.
- Le repas est un temps de convivialité entre les enfants.

Lors des temps d'accueil, le goûter est fourni par la structure, en lien avec la cuisine centrale. Ceci permet ainsi une uniformité de goûter pour le groupe d'enfant.

2.2.2 le sommeil

L'assistante maternelle veille au respect du rythme et des habitudes de sommeil de votre enfant :

- Elle reste vigilante face aux signes de fatigue émis par l'enfant afin de lui proposer un temps de repos au moment opportun.
- Chaque enfant dispose de son propre lit dans un environnement calme et sécurisant.
- Elle propose un accompagnement individualisé qui respecte les rituels d'endormissement (doudou, tétine, ...) de l'enfant, tout en s'adaptant aux besoins des autres enfants.

2.2.3 l'Hygiène et les soins corporels

Le moment du change est un temps privilégié entre l'assistante maternelle et l'enfant.

Elle est soucieuse de la sécurité de l'enfant.

Les soins prodigués sont bienveillants et respectueux de son développement.

L'apprentissage du pot sera discuté et préparé entre les parents et du développement de l'enfant.

2.3 le développement, le bien-être et l'éveil

2.3.1 le jeu et activités

Pour l'enfant, le jeu est une activité primordiale. Le jeu l'aide à se construire physiquement, intellectuellement et socialement. Le jeu offre la création et développe l'imagination.

Il permet aussi un apprentissage des relations sociales quand l'enfant est amené à tenir compte de l'autre, à coopérer avec lui, par exemple accepter de lancer le ballon pour avoir la joie de le recevoir, c'est le début de la communication même sans la parole.

L'enfant vit par le jeu et grâce à lui, il s'éveille.

Découvrir, toucher, créer, exprimer sont des actes fondamentaux pour lui, il doit pouvoir s'exprimer librement en toute sécurité affective et physique.

Au quotidien à domicile ou lors des temps d'accueils, l'aménagement de l'espace permet à l'enfant de choisir s'il souhaite faire une activité ou de s'orienter vers un jeu qu'il préfère.

Les activités proposées lors des temps d'accueil seront en lien avec le projet pédagogique de l'année.

Pour apporter une richesse dans les jeux et activités proposées par les assistantes maternelles à leur domicile, la crèche familiale met à la disposition des assistantes maternelles une Ludothèque interne au service. Elles peuvent ainsi emprunter, pour une durée de 2 semaines, jeux, jouets ou livres. L'éducatrice peut également les conseiller sur des jeux ou jouets adaptés à la situation et à l'âge des enfants. Cette mutualisation permet également de limiter la surconsommation dans un but écologique.

2.3.2 L'approche artistique et culturelle

Pour enrichir les activités proposées et permettre à l'enfant de s'ouvrir et découvrir le monde extérieur, la crèche familiale fait appel à différents intervenants comme une plasticienne, une psychomotricienne ou un intervenant musique. Un échange intergénérationnel est également régulièrement proposé.

Chaque année, différents supports sensoriels, en lien avec la thématique, seront créés et proposés aux enfants. Ces ateliers sensoriels variés, stimulant les 5 sens, permettent d'offrir aux enfants un panel de découverte complet. L'enfant prend ainsi conscience de son corps dans sa globalité et de son interaction avec des événements extérieurs à lui.

Le projet pédagogique avec un thème annuel ou bi-annuel permet de faire découvrir à l'enfant tout un univers en lien avec ce thème.

2.3.3 L'égalité garçon fille

Que ce soit au niveau de l'aménagement de l'espace, des jeux mis à disposition ou des activités proposées, aucune distinction entre les sexes n'est faite. Chaque enfant est libre de choisir le jouet qui l'intéresse, dans l'espace de jeux qu'il souhaite. Les activités sont proposées selon l'âge de l'enfant et non s'il est une fille ou un garçon.

Les professionnelles sont également sensibilisées aux stéréotypes y apporter.

3. Le projet social et le développement durable

3.1 les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs

Sources Insee, CAF, Imaje, Municipalité

3.1.1 Les enjeux de la petite enfance à Leers.

Les modes d'accueil municipaux accompagnés du Relais petite enfance de Leers s'engagent à garantir :

- Une possibilité d'accueil à chaque enfant Leersois quel que soit sa situation
- Un accueil adapté, sécurisant, favorisant son développement et bienveillant à chaque enfant Leersois
- Une qualité d'accueil éducative (Ouverture au monde, pédagogie positive et bienveillante, Montessori, socialisation et développement langagier)
- Une place pour le parent et le développement de l'accompagnement dans son rôle de parent et dans sa recherche de mode d'accueil
- Des actions limitant notre impact sur l'environnement (lutter contre les perturbateurs endocriniens, diminuer les déchets, développer l'économie circulaire et solidaire...)
- Une amélioration de la communication en direction de la petite enfance et de la parentalité et une nouvelle impulsion de pratiques de coordination

3.1.2 Politique de développement local

L'environnement géographique

Leers est une ville appartenant à la MEL située dans l'agglomération roubaisienne à la frontière avec la Belgique.

Elle bénéficie de 3 zones économiques : le centre commercial, une zone d'activités et le centre-ville dynamique avec la rue des patriotes.

Malgré sa situation en zone urbaine, 3 fermes sont encore en activité et elle est entourée d'une ceinture verte agricole.

A ce jour, la voiture semble indispensable pour se déplacer, Leers étant situé en bout de réseau avec les transports en commun.

Au cœur de la ville, plusieurs parcs sont aménagés pour les plus jeunes dont le parc de la Butte, véritable poumon vert de 3 hectares en plein centre. Les berges du canal sont également aménagées pour les promenades.

La démographie

En 2021, la ville compte 9400 habitants avec 79 naissances (source Insee). Les jeunes sont moins nombreux qu'ailleurs et on note une tendance au vieillissement de la population. L'indice de jeunesse est de 0.8 jeune de moins de 16 ans pour 1 personne de plus de 60 ans.

52% des familles allocataires de Leers ont deux enfants, 27% un enfant. La ville compte 249 enfants de moins de 3 ans en 2021. Ils sont moins nombreux par rapport à 2016 et 2019. 230 familles ont des enfants de moins de 3 ans dont 16.5% ont des revenus inférieurs au SMIC.

15% des enfants leersois de moins de 3 ans vivent dans des foyers à bas revenus.

14% des foyers allocataires CAF sont des familles monoparentales.

L'environnement social

En 2021, 74% des familles avec un enfant de moins de 3 ans travaillent. Ce sont 88% des mères d'enfants de moins de 3 ans qui sont actives.

Le taux de chômage est moins élevé qu'ailleurs. (10.5%)

La majorité des familles sont propriétaires de leur habitat et vivent dans une maison.

Afin de répondre aux demandes de logement des jeunes et d'atteindre les 25% de logements sociaux, un développement du parc immobilier est programmé avec la réalisation de 6 projets immobiliers. 391 logements vont être construits dont 276 logements locatifs sociaux essentiellement dans le quartier du Carihem. Ce quartier est plutôt excentré du centre-ville car une voie rapide coupe le secteur. De même, l'usine Sweetco va quitter le centre-ville libérant un terrain de 2 hectares. Il sera voué aux logements également. Une réévaluation des besoins en petite enfance est à envisager pour les années à venir.

Le taux pauvreté sur Leers atteint 7%.

84% des familles qui travaillent utilisent leur voiture pour se rendre au travail.

3.1.3 L'offre d'accueil

Pour l'accueil des enfants de moins de trois ans, la commune compte en 2021 :

- Une crèche familiale composée de 11 assistantes maternelles permettant d'accueillir 33 enfants de 2 mois ½ à 5 ans révolus.
- un multi-accueil de 34 places accueillant les enfants de 2mois1/2 jusqu'à leur scolarisation.
- La crèche collective interentreprises et intercommunales « Les Petits Chaperons Rouges » de 45 berceaux dont 3 sont réservés aux Leersois (financés par la Municipalité). 10 places sont réservées par Lys les Lannoy et Toufflers.
- une micro-crèche privée SWEETCO de 10 places (7 places ouvertes à tous)
- Des assistantes maternelles agréées indépendantes qui sont au nombre de 42 en activité. Le nombre d'assistantes maternelles ne cesse de diminuer depuis de nombreuses années.
- trois écoles maternelles (deux publiques : Alice Cotteaux et Pauline Kergomard et une privée Jeanne d'Arc. Les deux écoles publiques accueillent toutes trois des toutes petites sections (accueil des enfants de deux ans) à la rentrée 2021.

L'utilisation de l'offre d'accueil

2021 - Taux de couverture 101%

	Offre disponible		Total enfants accueillis - 3 ans		Dont Leersois	
		% de représentation sur la totalité des places disponibles			Leersois <3ans fréquentent ce mode d'accueil	
42 assistantes maternelles indépendantes	136	54%	84 (+19 enfants >3ans)		41 environ (51 sur 104)	16%
Crèche familiale la ronde 33 places	33	13%	50		30	12%
Assistants maternelles hors Leers	–		–		46	18%
Total accueil individuel	169	67%	134		117	47%
Crèche collective la bulle 34 places	34	13%	81		62	25%
Crèche collective LPCR 45 places (10 places Lys et Toufflers)	35 (dont 3 municipales)	14%	102		37	15%
Microcrèche 10 places	10	4%	22		7	3%
Ecoles Leers	5	2%	5		5	2%
Total accueil collectif	94	37%	210		111	45%
<i>Il est à noter que certains enfants peuvent avoir plusieurs modes d'accueil et peuvent donc être comptabilisés deux fois. Les enfants gardés par leurs familles ainsi que par une garde à domicile ou en crèche dans une autre ville n'ont pas pu être comptabilisés.</i>						
TOTAL	Offre de 253 places				249 Leersois < 3 ans	

80% des demandes d'accueil lors des guichets uniques sont pour de l'accueil collectif, principalement la crèche collective la bulle des explorateurs. Or elle ne représente que 13% des places sur la ville. Cependant, nous pouvons noter qu'avec ces 34 places, 1 petit Leersois sur quatre la fréquente.

Lors d'une enquête satisfaction menée en avril 2021, les familles ont sollicité le développement d'actions de parentalité sous la forme d'ateliers.

3.1.4 Les relations avec les partenaires et organismes extérieurs

L'ouverture réelle au réseau partenarial doit être une volonté constante. Il s'agit d'avoir une bonne connaissance de tous les réseaux qui tournent autour de la petite enfance et de la famille, d'être dans une démarche de curiosité quant aux nouveaux sites qui pourraient se créer, c'est à dire avoir une bonne information et toujours chercher à développer ces informations.

Le partenariat doit être une relation réciproque.

La qualité du partenariat passe également par une bonne communication, un respect des sphères d'intervention de chacun et par une confiance en les prérogatives et en le savoir-faire du partenaire.

Le Centre petite enfance

Le Centre petite enfance a été créé pour permettre d'augmenter l'offre de garde, faciliter les démarches et apporter conseils et soutien aux familles. Il regroupe différentes structures permettant une mutualisation moyens matériels et des locaux ainsi que la réalisation de projets communs :

- La crèche familiale "la ronde des lutins" :
Elle regroupe des assistantes maternelles agréées salariées qui accueillent jusqu'à 4 enfants à leur domicile. Elle est agréée pour 33 places.
- La crèche collective "la bulle des explorateurs" :
Elle est agréée pour 34 places, répartie en 3 sections (bébés : les rêveurs ; 2 sections de moyens-grands : les acrobates et les artistes).
- Le Relais Petite Enfance "COLLEGRAM" :
Il a vocation à apporter une aide technique administrative et éducative aux assistantes maternelles indépendantes et aux parents. Il répond à toutes les questions des parents sur les différents modes de garde sur Leers.
- Un espace pour la PMI (Protection Maternelle et infantile) et les activités médico-sociales permet de proposer un suivi de la santé de on tout petit au cœur de la ville.
- Le LAEP "l'ilôt familles" ouvert le lundi et le mercredi matin à destination de tous les enfants de moins de 6 ans. Accueil anonyme, gratuit et sans inscription.
- Le REAAP « le moulin des familles » propose des ateliers parents-enfants le samedi 1 à 2 fois par mois et organise une journée petite enfance et parentalité chaque année. Il a pour projet de proposer d'ici peu des temps de groupes d'échanges entre parents.
- Un conseil de crèches municipales devrait voir le jour à partir de septembre 2023 dans le but d'impliquer toujours un peu plus les parents et de les rendre acteurs.

- Le service des Finances gère les opérations comptables.
- Le service communication nous accompagne dans la diffusion de l'information.
- Le service des Ressources Humaines gère la gestion administrative du personnel.
- Les services techniques contribuent à la maintenance des équipements et répondent parfois à des projets plus spécifiques.
- Le service informatique contribue à la maintenance des outils informatiques et téléphoniques.
- Le service démocratie participative et développement durable contribue à la mise en place d'évènements en lien avec les thématiques citées.

- Le service jeunesse et sports :
Depuis 2021, les adolescents de la Maison des jeunes viennent lors des vacances scolaires animer des séances de lecture auprès des tous-petits.
Un partenariat a été débuté avec le Point Municipal Oxygène et les professionnels petite enfance pour animer des séances de bébé signes lors des ateliers REAAP

- LE CCAS - Projet intergénérationnel (Avec L'EHPAD, La résidence autonomie et les seniors ville)
Ce projet résulte d'une réflexion d'équipe basée sur l'ouverture au monde et à la diversité. Depuis 2009 le projet existe. Ces temps de rencontre sont importants car ils permettent aux seniors et aux enfants de créer de véritables échanges et un lien solide. L'enjeu est également de donner à l'enfant le sens de son appartenance à une communauté d'âges variés au sein de laquelle il va construire son identité mais aussi son avenir. C'est lui permettre de s'enrichir et de faire des découvertes, entouré des anciens. Ce projet prend sens autour de certaines valeurs fondamentales parfois oubliées au sein de la société...le respect, la tolérance, le partage, la convivialité. Nous nous engageons à ce que chacun y trouve sa place et puisse faire ses découvertes en toute liberté et dans le respect de chacun.
Nous définissons ensemble avec les professionnels du CCAS les objectifs et la conduite de notre projet afin que celui-ci soit adapté et cohérent pour les enfants et les seniors.

- L'Ecole de Musique Municipale – Séances d'éveil musical
Les dumistes de l'Ecole de musique ont formés à l'animation d'ateliers d'éveil musical en 2022. Depuis, des séances d'éveil musical sont proposées chaque semaine dans les différents lieux d'accueil des enfants au CPE.

Cette liste n'est pas exhaustive et chaque service municipal peut être amené à être sollicité.

Les partenaires institutionnels

➤ Le Conseil Départemental

Le médecin de la PMI délivre l'agrément et apporte son éclairage et son contrôle sur les conditions d'accueil de qualité du jeune enfant, tant pour l'accueil collectif que pour l'accueil familial. Les services de la PMI peuvent aussi orienter des familles sur l'une ou l'autre des structures en cas de besoin (accueil d'urgence). De la même façon les familles peuvent être orientées vers les services de la PMI.

Depuis 2022, les professionnelles de la PMI sont sollicitées pour animer avec l'ensemble des professionnels petite enfance la journée petite enfance et parentalité. Des réunions de professionnalisation, co-animées par les professionnelles de la PMI et professionnelles de la municipalité sont proposées aux assistantes maternelles et aux agents des crèches municipales.

➤ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

La CAF participe au financement de l'activité et apporte une aide technique dans l'élaboration des projets, des évaluations.

La Prestation de Service Unique (PSU) est attribuée pour les enfants de moins de quatre ans aux structures agréées relevant du décret d'août 2000 modifié en fonction des heures facturées. Pour ce faire, la structure est tenue de respecter le barème de la CNAF. Une convention lie le gestionnaire et la CAF.

Depuis 2020, la ville de Leers a signé la CTG (convention territoriale globale) permettant d'obtenir des bonus territoire en fonction des thématiques portées.

➤ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Le C.N.F.P.T. propose des formations spécifiques à chaque corps de métier. Des formations peuvent également être organisées en fonction des besoins par des organismes privés.

➤ Ecoles publiques et privées de Leers -Le projet passerelle

Il est mis en place pour les enfants fréquentant la crèche familiale et la crèche collective.

➤ Le Pôle Ressources Handicap et le CAMSP

Ils nous accompagnent pour la prise en charge d'enfants en situation de handicap et/ou en cours de détection.

➤ Les écoles de formation aux métiers de la petite enfance et collèges et lycées du secteur (IFSI, CRFPE, ...) – pôle emploi

2 apprenties sont accueillies chaque année. (En 2022, apprentie auxiliaire de puériculture et éducatrice de jeunes enfants) Chaque année, de nombreuses élèves sont accompagnés dans leurs formations ou en stage découverte métier.

➤ Les lieux d'intérêt pédagogique pour l'enfant du secteur (boulangerie, parcs de la ville ...)

Les autres partenaires

➤ Les intervenants extérieurs

Le partenariat avec les intervenants extérieurs nous permet de dynamiser notre projet pédagogique avec des professionnels spécialisés dans un domaine en particulier. Il nous permet d'enrichir les découvertes des enfants tout au long de l'année et du projet. Cela nous permet d'initier un travail complémentaire avec un échange de savoir-faire et de pratique professionnelle mais aussi une réflexion autour du matériel pédagogique que nous utilisons au quotidien avec les enfants.

3.2 les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement

Lorsqu'une famille cherche une place en crèche ou chez une assistante maternelle, c'est avant tout pour avoir un mode garde, avant la reprise du travail. Dans cette optique, il est important que les établissements d'accueils de jeunes enfants puissent laisser les parents prendre la place qui correspond le mieux à leurs attentes ou besoins.

La notion de co-éducation (éduquer en commun entre parents et professionnels autour de l'enfant) est importante à prendre en compte. De ce fait, pour chaque proposition d'action faite aux parents, il est important de réfléchir à plusieurs principes :

- l'enfant reste au centre des préoccupations ;
- construire un partenariat en conciliant le projet éducatif des parents et celui des professionnels ;
- respecter les valeurs de chacun ;
- co-éduquer demande un ajustement réciproque, d'être à l'écoute de l'autre.

Chaque famille est en droit d'attendre le meilleur service possible ; il est nécessaire :

- de proposer le contrat le mieux ajusté aux besoins réels en terme d'accueil de l'enfant ;
- de communiquer le plus clairement possible sur le projet de l'établissement, le règlement de fonctionnement, le mode de paiement ;
- d'accompagner la relation triangulaire parent/enfant/assistante maternelle.

La participation parentale est un marqueur important de la qualité d'une structure et de la confiance que les parents lui accordent.

Cette participation peut prendre divers aspects. D'autres outils sont envisageables :

3.2.1 Les animations festives

Les parents sont présents avec leur enfant, les assistantes maternelles et l'équipe éducative de la crèche lors de différents temps forts :

- Le goûter de Noël : organisé dans une grande salle, un samedi de décembre, il rassemble parents, enfants, grands-parents, assistantes maternelles et équipe de la crèche, autour de chants de Noël, dégustations de coquilles et chocolat chaud... sans oublier la visite du père Noël.

- Le carnaval : au programme activités parents-enfants, musique. Autant d'occasion de voir parents, enfants et assistantes maternelles dans un autre contexte que l'accueil du matin et du soir.

- La fête de l'été : En juin, la fête clôture une année bien remplie. Elle se présente sous forme de Kermesse. Cette fête est synonyme de joie, d'amusement et de convivialité. Les familles y sont conviées et repartent avec l'ensemble des travaux réalisés par leur enfant, tout au long de l'année.

D'autres temps forts sont également organisés (sortie d'automne ; chasse à l'œuf ; galette...). Les parents sont informés au préalable de ces animations.

- Une journée petite enfance et parentalité est organisée une fois par an. Elle rassemble tous les services petite enfance de ville pour proposer à toutes les familles des animations autour de thématiques petite enfance.

3.2.2 Les temps d'accueil

Tout au long de l'année, les parents ont la possibilité de venir déposer ou rechercher leur enfant durant ces temps d'accueil. C'est l'occasion pour le parent de voir évoluer son enfant dans un espace différent du domicile de l'assistante maternelle ou interagir avec d'autres enfants. Le parent peut également échanger avec la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants sur des thématiques qui lui posent question.

3.2.3 la communication aux familles

Les familles sont informées des événements ou des informations diverses, essentiellement par mail. Une page facebook dédiée à la crèche familiale va également être créée. Les documents peuvent être donnés directement lorsque les parents viennent au Centre petite enfance ou par le biais de l'assistante maternelle.

3.3 les actions de soutien à la parentalité

3.3.1 les échanges parents/professionnels

Au moins une fois par an, la crèche familiale propose un temps d'échange parents/professionnels sur divers thèmes comme l'alimentation, le sommeil, l'acquisition de la propreté. Les parents ont ainsi l'occasion de pouvoir poser toutes les questions en lien avec le thème ou non et y trouver les réponses adaptées à leur situation. C'est également l'occasion de se retrouver entre pairs et échanger entre eux sur leurs problématiques du quotidien.

3.3.2 l'accompagnement individualisé

Les professionnels de la crèche familiale peuvent également répondre aux questions, difficultés ou inquiétudes des parents, en individuel, en fonction de leurs compétences professionnelles respectives. Selon le besoin, l'accompagnement pourra se présenter sous forme d'entretien, d'observation ou d'écoute du parent.

3.3.3 les structures d'accompagnement à la parentalité

Au sein du centre petite enfance, plusieurs structures sont dédiées à la parentalité comme le moulin des familles, qui propose des ateliers parents-enfants ou le lieu d'accueil enfant-parent,

l'îlot familles. La PMI peut également répondre aux attentes des parents et orienter ainsi les familles vers ces structures pour répondre au mieux à leurs besoins.

Une bonne connaissance des partenaires et des différents acteurs locaux autour de la petite enfance permet un bon accompagnement et une bonne orientation des familles lorsqu'un besoin particulier est exprimé.

3.4 les dispositions d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Conformément à l'article L214-7 du CASF, les crèches municipales de Leers s'engagent à offrir des solutions d'accueil aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L262-9 ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L531-1 du code de la sécurité sociale, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les familles peuvent demander un accueil occasionnel ou un accueil régulier. Dans le cas d'une demande en accueil régulier, un passage en Commission d'Attribution de Places est alors nécessaire.

Comme indiqué dans le règlement de fonctionnement de la Commission d'Attribution de Places, celle-ci apprécie globalement chaque situation selon un système de points prédéfinis. 10 à 20 points supplémentaires peuvent être attribués selon une situation familiale exceptionnelle.

3.5 la démarche en faveur du développement durable

3.5.1 actions menées au niveau du bâtiment

3.5 La démarche en faveur du développement durable

Le Centre Petite Enfance regroupe la Crèche Collective et la Crèche Familiale. Ouvert en 2017, son architecture offre des perspectives sur les jardins (galeries) et des respirations végétales ou lumineuses (atrium d'accueil, patio et jardin d'hiver).

Un soin particulier a été apporté à l'aménagement des lieux de vie (perception à l'échelle de l'enfant, lumières, couleurs et jardins sensoriels).

Le Centre Petite Enfance a été construit selon les principes de développement durable :

- ensoleillement optimal
- lumière naturelle privilégiée jusqu'au cœur du complexe bâti.

La toiture terrasse offre une surface supplémentaire végétalisée.

Chaque salle de vie propose une bande de jardin protégée ainsi qu'un jardin d'hiver ou préau permettant aux enfants de sortir quel que soit le temps.

De plus, des jardins thématiques agrémentent le bâtiment pour potager et jardin de prairie. Leur observation et leur senteur permettent de sensibiliser les tout-petits à la biodiversité.

Le choix des matériaux s'inscrit dans le cadre d'un travail bioclimatique dans l'optique de limiter les consommations de chauffage, d'éclairage et de ventilation.

Afin d'assurer une réduction de la consommation d'eau potable ont été installés des robinets temporisés, des chasses d'eau double débit et une récupération des eaux de pluie à destination de l'arrosage.

Dans les espaces de détente et la cuisine, des doubles poubelles sont mises à disposition afin de trier les déchets à la source.

Un composteur a été installé sur le parking permettant de valoriser les déchets organiques. Une sensibilisation a été menée auprès des équipes, des enfants et des familles.

Pour favoriser une alimentation plus saine, durable et accessible, tous les repas et goûters pris au CPE sont élaborés en cuisine municipale et respectent les mesures citées dans les lois dites « EGALIM » et « Climat & Résilience ». Depuis l'été 2022, une fontaine à eau a été installée à destination de l'ensemble du personnel et des personnes fréquentant le CPE. Nous attendons la validation de la PMI pour l'utiliser également pour la consommation quotidienne des enfants qui mangent au CPE. Cela a permis de diminuer drastiquement le nombre de bouteilles d'eau utilisées chaque jour.

Parce que notre impact sur l'environnement peut être réduit, nous souhaitons développer les actions pour lutter contre les perturbateurs endocriniens, diminuer les déchets, développer l'économie circulaire et solidaire...

3.5.2 actions au quotidien

Lors de l'accueil au domicile de l'assistante maternelle et durant les temps d'accueil, les assistantes maternelles et les enfants sont sensibilisés au développement durable. Cela se fait au travers d'actions comme les repas cuisiné par l'assistante maternelle pour limiter les déchets et emballages, l'utilisation privilégiée de matériaux de recyclage pour les activités. Les soins quotidiens, les déplacements à pieds, le tri des déchets sont autant d'occasions de sensibiliser les enfants à la protection de la nature.

Conclusion

L'évaluation de ce projet d'établissement se fera régulièrement au niveau des professionnels par la participation active, la disponibilité, l'enthousiasme, le questionnement sur les pratiques professionnelles ; indicateurs de l'état de santé de l'équipe, de sa motivation et de son bien-être. La satisfaction et la confiance des parents sont mesurable par la communication courante et de leur implication au sein de la structure. Le bien-être des enfants est mesurable par l'observation de leur développement psychomoteur et affectif.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice 29
Conseillers présents 25
Conseillers ayant donné pouvoir 4
Conseillers votants 29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2289-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynd - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/89

REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » ET DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE « LA RONDE DES LUTINS » – ABROGATION DE LA DELIBERATION N° 21/77 DU 16 DECEMBRE 2021 – APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT

Le code de la Santé publique, en son article R. 2324-30, prévoit que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement intérieur qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Les règlements de fonctionnement de la crèche collective municipale « La bulle des explorateurs » et de la crèche familiale municipale « La ronde des lutins » sont effectifs depuis le 1er janvier 2017, et ont été modifiés en septembre 2018, en septembre 2019, en mars 2020, en juin 2020, en septembre 2020 et en décembre 2021.

Suite à la demande de renouvellement de financement auprès de la CAF, une actualisation est nécessaire pour que le règlement fasse apparaître :

- les protocoles exigés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021
- l'accueil non conditionné à l'activité professionnelle ;
- les lieux d'information des familles.

Il convient donc de modifier les règlements de fonctionnement des crèches municipales, eu égard aux dispositions reprises dans le rapport de la Caisse d'allocations familiales.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1^{er}. – d'abroger la délibération n° 21/77 du 16 décembre 2021.

Article 2. – d'approuver le règlement de fonctionnement de la crèche collective « La Bulle des explorateurs », avec effet au 1^{er} janvier 2023, joint à la présente délibération.

Article 3. – d'approuver le règlement de fonctionnement de la crèche familiale municipale « La Ronde des Lutins », avec effet au 1^{er} janvier 2023, joint à la présente délibération.

Adopté à 29 voix pour.

Sur la page de garde,

Crèche collective

La bulle des explorateurs

Année de rattachement 2023

Sur le dos du livret, mettre l'adresse mail du CPE cpe@ville-leers.fr

Règlement de fonctionnement

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement annule et remplace les précédents règlements intérieurs. Il est établi conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique concernant les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et fait suite à la réforme de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative à la Prestation de Service Unique.

Le multi-accueil est une structure d'accueil de la petite enfance, intégrée au Centre Petite Enfance Jean-Claude VAN BELLE, gérée par la Ville de Leers, collectivité territoriale administrée par Monsieur le Maire. Le Centre Petite Enfance regroupe un Relais Petite Enfance (Relais Assistantes Maternelles COLLEGRAM et le Guichet Unique), la crèche collective (La Bulle des Explorateurs), la crèche familiale (La Ronde des Lutins), un Lieu d'accueil Enfant Parents (L'îlot familles), les services départementaux de la PMI et des activités médico-sociales.

Cet établissement veille à la santé, à la sécurité, au bien-être, et au développement psycho-affectif des enfants. Ils répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur épanouissement.

Cette structure propose des activités éducatives et ludiques, en lien avec le projet d'établissement de la structure (consultable auprès du guichet unique). Ce sont des lieux de vie et d'éveil.

Il favorise l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité : favoriser un accueil pour tous les enfants, c'est permettre aux enfants de grandir ensemble.

La crèche collective propose un accueil collectif pour des enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans selon les modalités définies ci-après ;

Il est agréé par le Conseil Départemental du Nord et subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) au titre notamment de la PSU (Prestation de Service Unique) et de la Convention Territoriale globale (CTG)

À propos de la crèche collective...

La Bulle des Explorateurs est un lieu de vie harmonieux et rassurant, relais de la cellule familiale, au sein duquel chaque enfant, tout comme ceux qui en prennent soin, peuvent s'épanouir, grandir et se réaliser pleinement, en lien avec les autres.

De par ses valeurs, il se veut être un lieu où l'enfant peut grandir en toute sécurité dans une atmosphère de détente selon son propre rythme, en développant sa motricité sans intervention de l'adulte et en explorant ses compétences, en s'éveillant à la nature qui l'entoure. La vie quotidienne, les événements festifs et les accompagnements éducatifs permettront aux familles de vivre des moments de complicité avec leur enfant dans un autre cadre.

La crèche collective **prévoit** :

1. Trois unités de vie :

- **Les rêveurs** : Unité de vie accueillant ix bébés dès 2 mois et demi jusqu'à ce que l'enfant maîtrise la position assise. Il passe dans l'une des deux unités suivantes : Les acrobates ou les artistes lorsque son développement le permet et selon les places disponibles. La section peut accueillir jusque 11 enfants si le respect des normes d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas est respectée.
- **Les acrobates et les artistes** sont pour chacune, une unité où 12 enfants y développent leur motricité. Ils commencent à se mettre debout, ils y apprennent à maîtriser leur équilibre, à coordonner leurs gestes pour ensuite marcher, courir, sauter... Petit à petit, leurs jeux commencent à s'organiser avec les autres enfants. C'est le début de l'apprentissage des règles de vie sociale et des jeux **priviliégiant le développement des compétences psychiques telles que la logique, la mémoire, etc.**

Les sections des Acrobates et des Artistes, accueillant des enfants d'âges mélangés, peuvent accueillir jusque 14 enfants si le respect des normes d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants est respecté.

2. Des lieux de vie lumineux en contact visuel permanent avec l'équipe encadrante

3. **Des espaces sur-mesure dans chaque section** (coins cocooning et bibliothèque, coin motricité, coin dînette et garage...) avec deux chambres séparées par section et un coin allaitement chez Les rêveurs.

4. **Un jardin d'hiver et un jardin extérieur dans chaque unité.**

5. **Une cuisine avec remise en température des repas.**

6. **Une grande salle de psychomotricité mutualisée avec les autres structures du CPE.**

7. Une salle de jeux d'eau.

8. Un parking dans l'enceinte du CPE avec dépose-minute.

9. Un local à poussettes.

10. De nombreux lieux d'affichages à des visées d'informations, de préventions, de participation aux diverses activités parentalité.

etc.

L'équipe est composée :

- D'une responsable, infirmière puéricultrice ;
- d'une infirmière, référente de la section des rêveurs ;
- d'éducatrices de jeunes enfants, référentes des sections des artistes et des acrobates ;
- d'auxiliaires de puériculture.

La responsable, l'infirmière, les éducatrices de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture assurent la continuité de direction.

- d'agents titulaires du CAP *Petite Enfance* ;
- D'agents d'entretien ;
- D'un agent de restauration CAP *Petite Enfance* ;
- D'une secrétaire.

Chaque membre de l'équipe est qualifié et a été sélectionné en lien avec les valeurs du projet éducatif. Chaque année, des journées de formation pédagogiques sont organisées. Des réunions en équipe complète ont lieu tout au long de l'année et une réunion par unité de vie chaque mois afin de permettre des mises au point, développer les projets, maintenir une bonne communication et une cohésion au sein du groupe.

Venez nous retrouver à la bulle des explorateurs !

Champ d'application

ARTICLE 1 : REGLEMENT

Le présent règlement est applicable depuis le 1^{er} janvier 2017, réactualisé régulièrement (dernière modification janvier 2022) Les parents et l'ensemble du personnel s'engagent à le respecter.

ARTICLE 2 : LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

La Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF) précise les modalités d'accueil dans le cadre de la Prestation de Service Unique PSU).

2.1 LES TYPES D'ACCUEIL

• L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. La contractualisation est obligatoire. Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Le contrat d'accueil régulier précise les jours et le nombre d'heures d'accueil sur la semaine. Il est possible d'établir un contrat régulier atypique (avec horaires variables) mais avec connaissance des horaires d'accueil de votre enfant à minima le 15 du mois précédent.

• L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Les familles prennent contact avec la responsable de **la crèche collective** pour réserver les créneaux disponibles.

• L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure. Il peut bénéficier d'un accueil très ponctuel (jusqu'à 5 jours consécutifs au maximum).

2.2. L'accueil collectif : la crèche collective "La bulle des explorateurs"

- Il assure l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de 10 semaines jusque 4 ans. Une dérogation peut être accordée jusqu'à 5 ans révolus de l'enfant en situation de handicap et 6 ans pour les périscolaires (mercredis et vacances scolaires si les places le permettent).

- La structure, sise au 43 rue du Général de Gaulle à LEERS, est agréée pour 34 places avec 3 groupes de vie "Les rêveurs", "Les acrobates" et "Les artistes". La capacité d'accueil est modulée en fonction des heures de la journée et des vacances (cf. agrément PMI).

La crèche collective peut accueillir des enfants dont la situation répond à un accueil d'urgence exceptionnel.

- La structure est couverte par l'assurance souscrite par la Ville (Article 123-2 du Code de la Famille et de l'Aide sociale). Les parents doivent également fournir un justificatif d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.

Inscription

La demande d'inscription et la préinscription ne valent pas admission.

Vous serez accueillis en premier lieu par la directrice du service Petite Enfance ou la responsable du Relais Petite Enfance sur rendez-vous dans le cadre du guichet unique. Elle vous présentera les différents services municipaux et modes d'accueil de jeunes enfants sur Leers :

La crèche familiale "La Ronde des Lutins" assure l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence au domicile des assistantes maternelles des enfants de 10 semaines jusqu'à leur date anniversaire de 4 ans. Une dérogation peut être accordée jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité et 6 ans pour les périscolaires (mercredis et vacances scolaires si les places le permettent).

La crèche collective "La bulle des explorateurs" décrite ci-dessus

La commune de Leers propose également trois places dans **La crèche "Les Petits Chaperons Rouges", structure privée interentreprises**. La préinscription est obligatoire par courrier au guichet unique afin d'obtenir le code d'inscription pour la crèche. La commune est consultée pour avis sur les admissions dans la structure mais ne gère pas les attributions de place.

La démarche pour rechercher une **assistante maternelle indépendante** sur Leers.

La présentation de la microcrèche privée installée dans les locaux de Sweetco.

Vos besoins d'accueil seront étudiés et vous serez orienté sur les démarches pour la préinscription.

ARTICLE 1 CONDITIONS ET PREINSCRIPTION

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale.

La préinscription est ouverte à partir du quatrième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Il est à noter que l'accueil est non conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni à une condition de fréquentation minimale.

Les parents doivent faire leur demande d'inscription pour l'accueil d'un enfant par courrier ou mail (cpe@ville-leers.fr) adressée à M. le Maire en précisant, en particulier :

- Les renseignements administratifs complets sur la famille (nom, prénom, adresse, téléphone... ;
- Si situation familiale particulière ;
- La date de naissance de l'enfant ou la date présumée pour les enfants à naître ;
- La date de début d'accueil dans la structure ;
- Le souhait du mode de garde demandé par ordre de priorité ou l'unique choix : collectif ou familial et la crèche *Les Petits Chaperons Rouges* ;
- Les jours et heures d'accueil souhaités.

Les pièces justificatives ci-après seront exigées lors de la pré-inscription :

- Un justificatif de domicile ;
- Ou une attestation sur l'honneur de logement chez un tiers.

La date du courrier envoyé permettra d'établir votre 1er jour en liste d'attente. La date de réception de la demande fait foi et l'ancienneté démarre à cette date. Aucun dossier de préinscription n'est en liste d'attente sans courrier adressé à M. le Maire.

En cas de non-transmission des pièces administratives susmentionnées, le dossier sera annulé.

En réponse, les familles reçoivent un courrier d'accusé de réception précisant leur(s) numéro(s) d'inscription sur liste d'attente par structure dans les 15 jours.

La préinscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par mail (cpe@ville-leers.fr) ou courrier, au service Petite Enfance, d'un certificat ou extrait d'acte de naissance ou d'adoption, dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant ou de son arrivée au domicile.

ARTICLE 2 . ADMISSIONS

Les admissions sont faites en fonction de l'ordre d'inscription et des places disponibles et tiennent compte de la date de la demande, de l'âge de l'enfant et du type de contrat demandé. Chaque situation est appréciée dans sa globalité par la commission d'attribution des places. Les cas d'urgence résultant de situations ou circonstances particulières peuvent être pris en compte, indépendamment de la date d'inscription.

Les places sont affectées par la commission d'attribution des places Petite Enfance selon une procédure d'instruction définie dans le règlement de cette commission, consultable auprès du guichet unique. **Chaque famille peut être éligible à une place, le choix n'est pas conditionné par une activité professionnelle, à une durée de temps d'accueil. Les enfants accueillis par un assistant familial peuvent également prétendre à une place au sein de la crèche.**

La commission est composée de M. Le Maire, qui en assure la présidence, de l'adjoint à la Petite Enfance-Ecoles et Jeunesse, .. la directrice du service Petite Enfance, les responsables des établissements Petite Enfance municipaux et la responsable du RPE. Elle se réunit une à deux fois par an pour attribuer les places vacantes (en septembre pour les places de janvier et en avril pour les places de septembre).

La Commission étudie les demandes de place en fonction de la date souhaitée d'accueil. Par exemple, une famille préinscrite en Mars qui souhaite une place en janvier passera à la commission de septembre et non celle d'avril.

Les places libérées entre deux commissions sont affectées après avis de la directrice de l'établissement concerné et de M. Le Maire et la Responsable Petite Enfance.

ARTICLE 3 : NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DE PLACE

La proposition de place est notifiée par mail, téléphone ou courrier, aux parents qui disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer leur acceptation et constituer le dossier, par mail ou courrier, réglementaire d'admission. Sans réponse dans le délai ainsi fixé, la demande est annulée de plein droit et la place disponible est proposée à un autre enfant.

À réception de l'accord d'acceptation, la famille prend rendez-vous avec la responsable de l'établissement accueillant l'enfant. Cet entretien permet aux parents de découvrir le fonctionnement de la structure, de rencontrer l'équipe et de définir la période d'adaptation. Une rencontre avec l'assistante maternelle à son domicile est alors proposée. Après accord réciproque, l'admission est prononcée et le dossier constitué comme indiqué à l'article 5.

La famille a la possibilité de refuser la place en le notifiant par courrier ou mail adressé à la responsable de la crèche familiale. En cas de refus par la famille de la place proposée, leur dossier est clôturé pour les structures municipales. Si la famille souhaite refaire une demande pour une structure municipale, elle dispose d'un délai de 15 jours. La date de réception de leur nouvelle demande fait foi et l'ancienneté démarre à cette date.

En cas de non admission par la commission d'attribution des places, les parents disposent d'un mois pour renouveler ou modifier leur demande afin qu'elle soit étudiée à la commission suivante. Passé ce délai et sans retour de leur part, leur dossier est clôturé.

Pour chaque enfant, trois passages en commission au maximum sont possibles.

ARTICLE 4 ADMISSION DEFINITIVE

L'admission de l'enfant est définitive après :

- Entretien avec la directrice de l'établissement concerné, rencontre avec l'assistante maternelle et constitution du dossier administratif complet.
- Avis du médecin de famille, après une visite médicale, en fonction de l'âge de l'enfant attestant l'aptitude à la vie en collectivité et la vérification des vaccinations à jour.
- Signature du contrat d'accueil et financier.
- Acceptation du présent règlement.
- La date définitive d'accueil est arrêtée par la directrice de l'établissement.
- L'admission de l'enfant peut être annulée si son état de santé est incompatible avec le mode d'accueil proposé.

ARTICLE 5 DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif doit contenir obligatoirement :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Nom, prénom, adresses, numéros de téléphone personnels et professionnels des parents (poste fixe, portable) ou du responsable légal, commune et numéros de téléphone de l'employeur et mails pour l'accès au portail famille ;
- Coordonnées complètes des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ;
- Numéro d'allocataire (pour la détermination du tarif horaire) avec un document le justifiant et accord de consultation du quotient familial sur le site partenaire de la CAF. Il est procédé à l'édition et à la conservation issue de Mon-Compte-Partenaire de la CAF.;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents pour les non-allocataires CAF
- Photocopie du livret de famille ou de la copie intégrale de l'acte de naissance de tous les enfants à charge de la famille ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant avec date d'échéance (à renouveler tous les ans) ;
- Les coordonnées complètes du médecin traitant ;
- Un certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité et une ordonnance de délivrance de paracétamol si fièvre ou douleur délivrée par le médecin traitant.
- Un contrat d'accueil comportant :
 - L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation
 - Les autorisations, signées par le parent, pour les sorties extérieures (boulangerie, écoles, parc, etc.), le transport de l'enfant en véhicule pour la crèche familiale, la prise de photographies et films de leur(s) enfant(s) (fiche enfant) ;

- Les autorisations ponctuelles ou permanentes pour que l'enfant puisse être repris par une tierce personne. Sans cette autorisation, l'enfant ne sera remis qu'au(x) seul(s) parent(s) ayant l'autorité parentale (fiche enfant) ;

- Un extrait du jugement concernant la garde de l'enfant ou si l'autorité parentale fait l'objet d'une décision de justice : une copie de celle-ci.

Tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement au (à la) directeur(trice) de l'établissement par courrier ou mail.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnel doit être signalé immédiatement aux services de la CAF et par mail ou par courrier à la responsable de l'établissement. La nature du changement de situation familiale et/ou professionnelle peut engendrer un changement de tarification.

En cas de non-transmission, dans les temps impartis, des pièces administratives mentionnées à l'article 5, le dossier est annulé.

Le contrat d'accueil

ARTICLE 1 OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

La structure est ouverte de 7 h 30 à 18 h 30 avec un agrément modulé du lundi au vendredi.

1.1 Amplitude d'ouverture

La crèche collective, *La Bulle des Explorateurs* est ouvert tous les jours, sauf samedis, dimanches et jours fériés.

L'accueil est échelonné et adapté au plus près des besoins des familles.

1.2 Les fermetures annuelles

Les dates de fermetures annuelles sont arrêtées par la Ville de Leers et sont de trois semaines en août et une semaine entre Noël et le jour de l'An et les ponts éventuels.

Il n'y a pas de continuité d'accueil municipal entre Noël et le jour de l'An.

Toutes les structures municipales d'accueil Petite Enfance sont fermées.

1.3 Les journées pédagogiques

L'organisation de journées pédagogiques peut nécessiter jusqu'à trois jours par an la fermeture des structures. Les dates sont communiquées en amont aux familles par les directrices de structure.

Toutefois, la Ville de Leers se réserve la possibilité d'autres fermetures ou de modifier les fermetures sus-indiquées. Dans ce cas, les familles sont prévenues à l'avance.

ARTICLE 2 MODALITES DE FONCTIONNEMENT

2.1 Temps d'accueil journalier

Les horaires de présence sont déterminés par contrat et doivent être respectés.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant et pour son bien-être, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans la structure.

2.2 Le contrat d'accueil et financier

Un contrat individualisé d'accueil est établi entre les parents et la structure d'accueil. La responsable de la structure adaptera avec les parents le contrat et les horaires, dans le respect du rythme de l'enfant, les impératifs des parents et les contraintes de la vie en collectivité.

Le contrat d'accueil reprend les dispositions de ce règlement intérieur et permet d'expliquer les engagements réciproques.

Ce contrat financier précise :

- Les jours de présence s'ils sont connus à l'avance ;
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- Le nombre de jours ou demi-journées d'absence : les périodes de fermeture de l'établissement et les absences connues de la famille (congés et RTT hors des fermetures de la structure) sont déduites du forfait à la signature du contrat ;
- Le nombre d'heures réservées dans la semaine ;
- Le nombre de semaines réservées dans l'année ;
- Le nombre de mois de fréquentation dans l'année ;
- Le tarif horaire.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

Le contrat financier est établi à la date d'arrivée de l'enfant et renouvelé conformément à l'article 2.3 ou lors d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle ou des disponibilités de place. Le contrat d'accueil est signé par les parents et l'elu(e) délégué(e) à la Petite Enfance et est valable tout au long de l'accueil de l'enfant.

Le contrat d'accueil est signé par les parents, l'assistante maternelle, la directrice, et l'elu(e) délégué(e) à la Petite Enfance.

Dès que l'inscription de l'enfant en maternelle est faite, les parents préviennent la responsable.

2.3 Reconduction du contrat financier

Le contrat est établi en accord avec la famille pour une durée déterminée et ses annexes actualisées systématiquement au 1^{er} janvier de chaque année.

Toute demande de modification d'amplitude horaire du contrat à la hausse comme à la baisse doit faire l'objet d'une demande motivée et écrite à la responsable et à l'autorité municipale, et ne sera effective que le 1^{er} du mois suivant en fonction des places disponibles. En effet, la structure étant limitée par une capacité maximale d'accueil fixée par le Conseil Départemental, en cas de diminution du temps d'accueil, il ne sera pas forcément possible de revenir au contrat précédent, la place libérée étant systématiquement proposée à une autre famille.

Pour toute demande d'ajouts de journée(s) d'accueil, un courrier doit être adressé à M. Le Maire : la demande sera alors traitée lors de la commission d'attribution de places suivante.

Le contrat est reconductible tacitement jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école après échange avec la responsable sur les nouvelles modalités d'horaires et d'absence de l'enfant.

En l'absence de contrat, la place de l'enfant pourra être considérée vacante et permettra l'accueil d'un autre enfant.

En cas de dépassement abusif perturbant les conditions d'accueil, le contrat pourra être rompu.

La participation financière est calculée suivant les heures et demi-heures horloge réservées et non effectives.

En cas de déménagement hors de la commune au cours de l'accueil de l'enfant, le contrat sera maintenu dans la structure d'accueil si la famille en exprime le souhait par courrier adressé à M. Le Maire. Dans un délai d'un mois de votre emménagement.

2.4 Le pointage

L'établissement est doté d'une borne, la personne accompagnant l'enfant est tenue de pointer à la borne à chaque arrivée avant l'accueil dans l'unité de vie. Au départ, le pointage doit être effectué à la sortie effective de l'enfant de l'établissement et non à l'entrée des parents dans l'établissement. Un pointage écrit est également assuré par les professionnelles.

"Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations 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, pour 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 la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. "

2.5 L'arrivée et le départ

Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires. Le temps de transmissions est compris dans les horaires qui seront facturés aux familles. Tout dépassement d'horaire et tout retard ou toute avance sont facturés. Toute demi-heure horloge entamée est due. Si le parent doit attendre la fin des transmissions d'un autre enfant à l'arrivée ou au départ, un délai de tolérance de 10 minutes sera indiqué sur la feuille de pointage et ne sera donc pas facturé. L'heure faisant foi étant celle de l'horloge de la structure.

En cas d'absence de pointage tablette de la famille, ce sont les heures effectives d'arrivées et départs de l'enfant, validées au travers d'une signature par la famille, qui doivent être reportées dans le logiciel.

En cas de retards répétés ou en cas de non-respect des horaires, un nouveau contrat est proposé à la famille selon les disponibilités de l'établissement. Après trois nouveaux retards, l'enfant peut être exclu de manière définitive.

2.6 Les absences

Les déductions pour absence sont obligatoirement limitées aux situations suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation. En cas d'hospitalisations répétées, l'avis de la responsable (Référént Santé et Inclusion) est demandé pour le maintien de l'enfant en collectivité.
- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour et justifiée par un certificat médical - la déduction interviendra à compter du **2^e jour d'absence calendaire consécutif**. Le certificat doit être transmis dès que possible. Sans certificat avant la date de facturation, les absences ne seront pas déduites.
- Éviction de la structure par l'équipe de direction de la crèche selon les protocoles ou en raison d'une des maladies contagieuses citées (bronchiolite, varicelle, conjonctivite, gastro entérite, isolement lié au COVID) **avec présentation du justificatif médical précisant le nom de la pathologie ou le terme "éviction"**.

Toute absence doit être signalée (par mail, téléphone ou sms) le matin avant 9 h ou de préférence la veille à la responsable de la structure.

En cas d'absences répétées, un nouveau contrat est proposé à la famille selon les disponibilités de l'établissement. Après trois nouvelles absences non justifiées, l'enfant peut être exclu de manière définitive. Le cas des parents ayant des horaires décalés sera étudié.

2.7 Congés

Toute demande de congés doit être formulée par mails ou courrier.

A la signature du contrat, les parents déduisent le nombre de semaines de congés déjà connus pour l'année. Il est possible de formuler chaque mois des demandes de congés pour le mois suivant. Le mail ou courrier sera à remettre pour le 15 du mois précédent **ou 1 mois avant la date du 1er jour de congé, dernier délai.** Passé ce délai, toute absence pour raison personnelle vous sera facturée.

Pour la période estivale, comprise entre le 1er juin et le 15 septembre de chaque année, vos demandes de congés doivent être formulées au 15 mai.

En cas d'absence non prévenue, la journée reste facturée.

Les fermetures annuelles de la structure sont déduites d'emblée du contrat des familles.

Les jours de congés annoncés et non pris seront à régler lors de la régularisation de fin de contrat annuelle.

Il est possible de prévoir une quantité d'heures de congés sans date définie à l'avance, il s'agit alors de congés capitalisés déduits du contrat.

Les congés déduits du contrat non pris seront facturés à la fin du contrat.

Le respect des horaires est un point de repère de l'enfant

2.8 Congé parental

Le congé parental d'un des parents ne remet pas en cause le maintien de l'enfant (ou de la fratrie) dans la structure. Une diminution du contrat d'accueil peut être envisagée pendant la durée du contrat et selon les modalités de l'article 2.3 du contrat d'accueil. Toutefois, le retour à la situation initiale ne pourra être possible qu'en fonction des places d'accueil disponibles.

Si un des parents prend un congé parental et décide de suspendre l'accueil permanent, il pourra effectuer la démarche de préinscription sur la liste d'attente auprès du service « Accueil Petite Enfance ». L'enfant pourra cependant fréquenter l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

2.9 La fin de contrat

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus de respecter un préavis de deux mois facturé. Celui-ci est ramené à 1 mois si le bien-être de l'enfant est altéré pendant son accueil, ou si la radiation est prononcée par la Ville (cf. paragraphe 2.9 du contrat d'accueil), ou si la période d'adaptation n'est pas concluante (cf. article 3 de la partie « l'accueil de l'enfant au quotidien »).

Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

Le contrat est alors calculé afin de réajuster la participation financière : les heures de congés non prises seront facturées.

Une notification de départ à l'école (septembre, novembre ou janvier) doit être apportée par courrier ou mail à la responsable qui évaluera chaque situation individuellement.

2.10 Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, et en accord avec la responsable de l'établissement les motifs de radiation, après des rappels au règlement par écrit restés sans suite, peuvent être notamment :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, sur avis médical ;
- Trois non-paiements mensuels successifs par la famille de la participation familiale ;
- La non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans que la responsable n'ait été avertie du motif ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement comme la remise en cause des projets éducatifs ou de la pédagogie de la structure ainsi que tout comportement inapproprié (agressivité verbale ou physique...) envers l'équipe, les familles et les enfants ;

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources financières ;
- La non-présentation de l'enfant durant l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- Le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

Il n'est ni possible ni souhaitable, sauf si le bien-être de l'enfant est altéré et justifié ou faute de possibilité d'accueil d'une des structures pour diverses raisons de fonctionnement ou d'organisation, de changer de structure Petite Enfance municipale en cours d'accueil et ce, afin essentiellement de respecter le bien-être de l'enfant (maintien du personnel encadrant, de l'organisation, de la pédagogie, du lieu...) mais aussi car cela implique des modifications administratives et financières.

La Ville de Leers ne peut s'engager à proposer un autre mode d'accueil municipal quel qu'il soit si dans ces circonstances aucune place n'est disponible dans les structures selon le contrat initial de l'enfant. La Ville peut alors se voir contrainte de rompre le contrat si aucune autre solution proposée ne convient à la famille, ceci sans préavis autre que le mois cité ci-dessous. La famille sera alors réorientée vers d'autres modes de garde par le biais du guichet unique.

La radiation est prononcée par la Ville de Leers ou son représentant. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception. Les parents sont tenus de respecter un préavis d'un mois. En cas de non-respect, la facture sera établie en fonction du contrat signé et les éventuelles poursuites effectuées par le service du Trésor Public à la demande de la commune.

Traitement des données personnelles (RGPD : Règlement général sur la protection des données)

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données 2016/679 et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Liberté », vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, et d'effacement des données vous concernant, de définir des directives relatives au sort de celles-ci après votre mort, de limitation du traitement et de retrait de votre consentement en vous adressant au Délégué à la Protection des Données à Caractère Personnel (Protectdonneesperso@lillemetropole.fr) que la MEL a désigné.

Un Délégué à la protection des données (DPO) est mutualisé avec la MEL.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Pour les pré-inscriptions, inscriptions et accueil de votre enfant, vos données personnelles sont traitées par le Service Petite Enfance de la commune de LEERS et la mairie de LEERS.

- La collecte des données s'effectue par la Mairie :
 - pour l'enregistrement des courriers de demande d'inscription en structure ou autres
 - pour les rapports d'incidents circonstanciés
 - La collecte des données s'effectue par le Service Petite Enfance :
 - lors des rendez-vous d'inscription au guichet unique : formulaire de saisie d'informations rempli et courrier de demande avec pièces justificatives
 - par le dossier d'inscription administratif et médical dans une des structures de votre enfant
 - Les données collectées sont informatisées (logiciel de gestion « Noé ») et nécessaires aux traitements suivants :
 - traiter une préinscription de place en crèche et préparer la Commission d'attribution de places
 - effectuer le dossier d'inscription de l'enfant et le suivi des données et éléments financiers par la CAF
 - assurer la gestion financière de la structure : les états de régie sont effectués tout au long de l'année suite à votre paiement et conservés le temps nécessaire de l'instruction financière de la structure.
 - effectuer des données statistiques internes mais aussi externes selon les demandes de nos partenaires
 - répondre à l'enquête FILOUE demandée par la CAF
 - établir des données statistiques anonymes importantes communales pour l'avenir des enfants (création ou suppression de classe, équipements sportifs et culturels....).
- Vos données personnelles (nom, prénom, mail, téléphone, nom et prénom de votre enfant, sa date de naissance) peuvent être communiquées entre les responsables des structures Petite Enfance, avec votre consentement au préalable, dans le cadre d'accueil relais, de changement de structure ou d'échanges de fonctionnement.
- Vos données personnelles peuvent être également communiquées aux services des écoles ou jeunesse municipaux dans le cadre des passerelles interservices par voie numérique.
- Par le biais de l'acceptation de ce règlement intérieur, mais aussi par l'ensemble des autorisations papier que vous signerez, vous autorisez l'ensemble du personnel du service Petite Enfance habilité, au traitement et utilisation de vos données personnelles. Vos données peuvent être transmises à la Caf dans le cadre d'un contrôle par leurs services.
- Vos données ne sont pas divulguées à des tiers, sans votre autorisation, sauf en cas de requête ou injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale ou réglementaire.
- Vos données sont conservées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques mais aussi selon les préconisations CAF dans le cadre d'un contrôle. Cela peut aller de 1 an à 10 ans pour les dossiers administratifs et jusqu'à 28 ans pour le dossier médical de votre enfant accueilli.
- Au titre du RGPD et de la loi informatique et liberté modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de suite (rectifier, compléter voire effacer si les données ne sont plus nécessaires au regard des finalités légales pour lesquelles elles sont traitées) aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service Petite Enfance situé au 43 rue du Général de Gaulle à LEERS, par courrier postal, accompagné d'une pièce d'identité.
- Pour tout incident significatif, quel qu'il soit (physique ou autre) concernant l'accueil des enfants et des familles dans les structures, un rapport circonstancié est effectué pour la Mairie. Il fait l'objet d'un traitement administratif comme tout autre dossier, et notamment, pour les déclarations éventuelles auprès de notre compagnie d'assurance ou en cas de recours juridique. Il est alors conservé le temps nécessaire dans le dossier papier de l'enfant.
- Vos données peuvent être utilisées, sur un laps de temps nécessaire au traitement statistique et organisationnel, pour le planning d'une activité ou d'une sortie et collectée le temps de cette activité ainsi que tout support de travail pour le fonctionnement nécessaire du service (exemple : cahier de transmission pour congés, absences de l'enfants, demandes parentales....).

L'ensemble des professionnels du service Petite Enfance est soucieux et vigilant à la confidentialité et la discrétion professionnelle au quotidien.

Le service s'engage à ne traiter que les données personnelles strictement nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées, dans un souci légal et de respect des règlements et du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (article 6 du RGPD).

A des fins de sécurité des biens et des personnes, le bâtiment est équipé de caméras dont les images seront utilisées si nécessaires (incidents, problème de sécurité...) et conservées 30 jours au maximum.

Le service Petite Enfance informera dans les meilleurs délais chaque usager concerné de toute violation de ses données personnelles susceptibles d'engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés, conformément aux articles 33 et 34 du RGPD. Cette information décrit notamment les conséquences probables de la violation ainsi que les mesures prises ou envisagées par la commune pour y remédier.

L'accueil de l'enfant au quotidien

ARTICLE 1 ACCUEIL D'URGENCE

Une place pour les urgences est disponible dans la structure. La situation familiale peut justifier un accueil immédiat (maladie, hospitalisation du parent, décès...). Il s'agit d'enfants n'ayant jamais fréquenté la structure.

La durée d'accueil maximum est de 5 jours, éventuellement renouvelable une fois sur décision de M. Le Maire, pour laisser le temps à la famille de trouver une solution. Elle ne peut en aucun cas dépasser le délai d'une semaine.

Dans l'urgence, à minima, une attestation signée de la famille attestant qu'il n'y a pas de contre-indication à la vie en collectivité et que l'enfant est à jour de ses vaccins doit être fournie ainsi que la signature des décharges "urgence médicale".

La participation financière est calculée selon les modalités décrites dans le paragraphe « dispositions financières ».

ARTICLE 2 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

ET ACCUEIL SPECIFIQUE

Les structures d'accueil peuvent recevoir des enfants en situation de handicap sous réserve que cet accueil intervienne après concertation avec les différentes structures (collective ou familiale) accompagnant l'enfant afin d'en évaluer la pertinence, la conformité et la compatibilité, notamment avec les contraintes matérielles liées à l'accueil au domicile des assistantes maternelles ou pour un accueil en collectivité :

- Après avis du référent santé et accueil inclusif de l'établissement qui valide l'admission définitive,
- Avec validation de la responsable de la structure en accord avec M. Le Maire,
- Avec la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) qui précise les conditions de l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter les indications du médecin et les données portées au PAI.
- Avec la mise en place d'un projet d'accueil éducatif avec la référente de l'enfant, l'équipe, la responsable, les différents partenaires et la famille afin d'accompagner au mieux l'enfant dans la collectivité.

Une place pour les enfants en situation de handicap est réservée simultanément par section à la crèche collective et essentiellement le matin pour permettre la socialisation des enfants.

Chaque enfant en situation de handicap a un agent de la section pour référent. Un projet d'accompagnement éducatif est élaboré et travaillé en partenariat avec l'équipe, les parents et les partenaires extérieurs qui suivent l'enfant (CAMPS, orthophoniste, kinésithérapeute...).

Chaque situation devra être évaluée en amont au cas par cas par la Directrice du service Petite Enfance et la responsable concernée, avec les parents et les partenaires.

ARTICLE 3 ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE

Des places spécifiques sont attribuées à des enfants suite à une demande d'un partenaire intervenant dans le domaine social (cf. décret 2006-1753) : une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa. *"L'établissement ou le service accueillant un enfant au titre de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles veille à proposer à son ou ses parents ayant cessé l'activité professionnelle ou la formation rémunérée à l'origine de l'admission de leur enfant une solution d'accueil leur permettant d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi. Cette proposition tient compte, dans les conditions fixées dans l'annexe au projet d'établissement prévue au premier alinéa, des autres demandes d'accueil reçues par le gestionnaire et des priorités qu'il détermine pour y répondre."*

ARTICLE 4 PERIODE D'ADAPTATION

Avant la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure selon son propre rythme.

Elle permet d'établir une progression dans la connaissance mutuelle et d'établir une confiance réciproque. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil courts avec leur enfant. La durée d'adaptation est définie avec la référente de section ou la responsable de l'établissement et décrite dans le projet éducatif. Elle est nécessaire quel que soit le type de contrat de l'enfant, régulier ou occasionnel.

Elle est habituellement d'une semaine en présence d'au moins un des deux parents. Cette période d'adaptation est à évaluer individuellement pour chaque enfant et s'effectue de façon progressive. Elle est facturée au tarif horaire de la famille selon les heures effectives pour l'enfant.

À la suite de l'entrée de l'enfant dans la structure, et après la période d'adaptation, si le bien-être de l'enfant était altéré, le préavis de départ est ramené à un mois : les familles devront alors s'acquitter du 1^{er} mois de facturation du contrat régulier de leur enfant (le mois commencé est dû).

ARTICLE 5 PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au quotidien.

Ils peuvent autoriser une ou plusieurs autre(s) personne(s) de préférence majeure, âgée au minimum de 16 ans, nommément connue et habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne doit se munir d'une pièce d'identité. En cas de séparation des parents, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant.

À l'heure de fermeture de la structure, la responsable est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant si les parents ne se présentent pas pour rechercher leur enfant.

ARTICLE 6 AUTRES AUTORISATIONS

Les parents sont amenés à signer diverses autorisations annexées au contrat d'accueil telles que :

- autorisations administratives en lien avec la CAF: Filoue, portail partenaire....
- l'intervention médicale d'urgence ;
- les sorties éducatives hors de la structure. Dans le cadre du fonctionnement des structures, des animations et des sorties peuvent être proposées aux enfants. Les parents donnent leur autorisation pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement.
- la délivrance des médicaments sur ordonnance et les protocoles internes à la structure ;
- pour la crèche collective : l'autorisation de soins de massage
- les photographies. Les parents autorisent que leur enfant soit photographié par le personnel à l'occasion des fêtes. La diffusion de la photographie (bulletin municipal, affichage dans la crèche...) ne sera possible que sur autorisation expresse des parents. Le respect du droit à l'image sera assuré. De la même manière, des films peuvent être réalisés par les équipes durant le séjour de l'enfant dans l'établissement. Tout parent ayant décidé de refuser les photos ou film, doit le signaler, par courrier, au (à la) directeur (trice) de l'établissement.

Une autorisation parentale est également demandée pour le droit à la photographie par les prestataires extérieurs tels que La Voix du Nord - Nord Eclair ou autres. Tout parent ayant décidé de refuser les photos ou film, doit le signaler, par courrier, au (à la) directeur (trice) de l'établissement.

Les photographies de l'enfant (seul sur la photo) peuvent être envoyées par mails ou imprimées sur demande des parents.

ARTICLE 7 ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils sont informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Pour chaque structure, l'enfant doit arriver propre le matin après avoir pris son premier repas ainsi que ses vitamines.

Les couches, produits d'hygiène et les repas et les gouters sont fournis par les structures, sauf si cas particulier à évaluer avec la responsable et sans déduction possible. La marque de couche vous est précisée lors de l'inscription.

Les parents sont tenus de fournir à la crèche collective un trousseau qui évolue selon l'âge des enfants et ses besoins (indiqué lors de l'inscription et tout au long de l'accueil de l'enfant) :

- Le lait 1^{er} et 2^e âge de leur enfant et 3 biberons ;
- boîtes de mouchoirs, renouvelables ; du sérum physiologique ;
- Un trousseau de rechange complet et conséquent : des bavoirs, bodys, pantalons, tee-shirt, pull et chaussettes ; un pyjama ou un pantalon confortable pour la sieste ou pyjama ; les vêtements doivent être confortables et faciles d'utilisation pour favoriser la motricité libre de l'enfant et ses apprentissages (les vêtements salis sont rendus le soir aux familles) ;
- la tétine et/ou le doudou si nécessaire ;
- une paire de chaussons ;
- une paire de chaussures pour jouer dans le jardin ;
- un thermomètre et une pipette de Doliprane individuels ;
- une crème de change validée par l'équipe selon les protocoles, sans allergènes ou composants nocifs pour l'enfant. La liste est consultable à la crèche.
- une crème solaire

Pour les soins d'hygiène, l'eau et le savon bébé sont utilisés. L'utilisation du liniment est autorisée et il est à ramener par la famille.

Les bijoux sont interdits par mesure de sécurité (risque d'étouffement ou de strangulation, blessures (ex: boucles d'oreilles)). Le personnel peut enlever les bijoux de l'enfant pour sa sécurité. Les structures déclinent toute responsabilité en cas de non-respect de cette interdiction.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant dans la section de celui-ci, déposer leur enfant (déshabillé de son manteau et de ses chaussures et chaussettes), après avoir déposé les affaires de celui-ci dans le casier correspondant et après avoir transmis les informations importantes pour l'accompagnement de leur enfant aux professionnels encadrants et avoir pointé l'arrivée de leur enfant sur l'écran tactile de la section. Lors du départ de l'enfant, les parents reçoivent les transmissions de l'équipe et repart avec l'enfant après l'avoir habillé de son manteau, ses chaussettes et chaussures. L'enfant est sous la responsabilité de son parent à partir du moment où celui-ci est arrivé.

L'allaitement maternel est soutenu et suivi par l'équipe des structures. Les mamans peuvent venir allaiter à la crèche collective ou donner leur propre lait (stocké au réfrigérateur et amené dans une glacière). Un protocole est à respecter pour cet accueil.

Dispositions médicales

ARTICLE 1 VISITE D'ADMISSION

Les enfants accueillis sont soumis à une visite médicale par le biais du médecin traitant. Un justificatif de compatibilité d'accueil en crèche collective doit être transmis à la suite de ce rendez-vous. Cette visite

conditionne l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement. Le Référent Santé et Inclusion doit également valider le bon accueil de l'enfant selon son état de santé.

Les enfants sont tenus aux obligations vaccinales prévues par les textes en vigueur.

Chaque famille doit respecter les mesures préventives prévues dans les protocoles de la structure.

Toute modification de l'état de santé et du comportement de l'enfant, ainsi que tout traitement prescrit par le médecin de famille doivent être signalés par écrit dans l'intérêt de l'enfant à la responsable de la crèche.

Les prescriptions médicales ne sont suivies dans les établissements que sur transmission d'un exemplaire de l'ordonnance récente (de moins d'un mois) au nom et prénom de l'enfant, datée, signée et explicitée du médecin traitant et pour la durée du traitement. Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Les traitements sont remis en mains propres à la responsable ou à l'infirmière de la structure ou à l'équipe.

La structure peut faire appel à d'autres professionnels petite enfance (psychologue, psychomotricien...).

Pour des cas exceptionnels uniquement (P.A.I.), les soins paramédicaux (kiné, soins infirmiers...) peuvent être réalisés dans la structure par les professionnels choisis par les parents après accord de la directrice. Ils ne doivent pas gêner le fonctionnement du service.

ARTICLE 2 LES VACCINATIONS

L'accueil de l'enfant est subordonné à la présentation de tous documents attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales conformément aux dispositions en vigueur et en conformité avec le code de santé publique.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant, inscrites sur le carnet de santé qui seront contrôlées tout au long de l'accueil de l'enfant par le référent santé et accueil inclusif.

La non-pratique des vaccinations obligatoires entraîne automatiquement le renvoi de la structure ou la non admission de l'enfant dans la structure.

En cas de contre-indication : Toute contre-indication doit être attestée par un certificat et reconnue valable par le Référent Santé et Inclusion. Le médecin de famille (pour les enfants de + de 4 mois) ou le médecin de la structure sont les seuls habilités à donner leur accord pour une entrée en collectivité.

ARTICLE 3 LE P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)

Le PAI a été instauré par la circulaire n° 2003-135 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé.

Extrait de la circulaire concernant le PAI :

« Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade".

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais, ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités. [...] »

Les enfants dont l'état de santé le nécessite sont pris en charge dans la structure avec l'élaboration d'un P.A.I. (selon les besoins), validé par le référent santé et accueil inclusif, l'infirmière de la structure en partenariat avec l'équipe, les parents et la responsable de la structure.

ARTICLE 4 LES PROTOCOLES

« Un protocole de soins est un document médical attestant d'une bonne pratique d'un acte médical ou paramédical, selon une bibliographie, une expérience clinique partagée, ou encore des recommandations d'un consensus de professionnels. »

Ce document a pour but de fixer quelques règles et conduites à tenir « en cas de problèmes médicaux » ou autres avec les enfants accueillis à la crèche collective. Ils sont révisés annuellement par le référent santé et accueil inclusif (cf. Annexes).

ARTICLE 5 LES MALADIES CONTAGIEUSES ET LES EVICTIONS

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières (hyperthermie par exemple) ne peuvent être accueillis. La durée d'éviction est déterminée par le médecin traitant, en accord avec l'équipe de Direction. Par exemple:

- La bronchiolite : en cas de signes d'insuffisance respiratoire (toux sifflantes, gêne à la prise de repas, lèvres cyanosées, tirage intercostal...).
- La varicelle : retour lorsque tous les boutons sont à l'état de croûtes.
- Les écoulements purulents des yeux (conjonctivites) ou des oreilles : retour après 24h de traitement.
- La gastro-entérite : éviction après 3 selles liquides et/ou 2 vomissements dans la même journée et retour lorsque les selles sont moulées.
- l'isolement lié à la COVID

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le Référent Santé et Inclusion de la crèche selon les protocoles médicaux signés ;
- l'éviction de la crèche en raison d'une des maladies contagieuses citées (Bronchiolite, Varicelle, Conjonctivite, Gastro entérite, COVID) avec présentation de justificatif médical ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de la crèche ;

Une déduction à compter du deuxième jour d'absence est effectuée sur présentation d'un certificat médical.

Afin de préserver la santé de toute la collectivité, toute maladie contagieuse des frères et sœurs ou des parents doit être signalée impérativement à la responsable de l'établissement dans les plus brefs délais. La famille doit respecter les délais en vigueur pour réintégrer l'enfant dans l'établissement.

Tout enfant présentant des signes pathologiques ou un comportement modifié au cours de la journée peut être rendu à la famille. En cas d'hyperthermie (fièvre de plus de 38,5 °C), un antipyrétique peut être administré selon les protocoles écrits en vigueur dans la structure après accord avec la famille.

Le parent peut être tenu de venir chercher son enfant selon son état général évalué par l'équipe encadrante. Dans ce cas, les heures de réservation ne feront pas l'objet d'une facturation. Par ailleurs, si la famille présente un certificat médical afférent à cette éviction, le délai de carence ne sera pas appliqué, soit une suppression de la facturation dès le 1er jour.

Pour le bien-être de l'enfant malade, il doit être gardé par ses parents.

Les parents se doivent de signaler l'heure exacte de toute prise d'antipyrétique ou autre médicament avant l'arrivée dans la structure (pour effectuer une surveillance adaptée et éviter tout surdosage éventuel de médicament).

De même les parents se doivent d'informer la structure de l'absence de leur enfant le matin lorsqu'il est malade avant 9 h. Les directrices de structure en sont immédiatement informées.

Aucune automédication ne sera poursuivie dans la structure. Les traitements (même homéopathiques) ne seront donnés que sur présentation d'une ordonnance récente de moins d'un mois et de façon exceptionnelle.

Il est important de signaler toute allergie médicamenteuse ou alimentaire survenue au domicile.

ARTICLE 6 LES DISPOSITIONS D'URGENCE

Dans le contrat d'accueil signé et la fiche enfant, les parents donnent l'ensemble des autorisations en cas d'urgence.

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre y compris l'appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU...) si l'état de l'enfant le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Dispositions matérielles et hygiène

ARTICLE 1 SECURITE ET HYGIENE

Dès sa présence dans l'établissement, le parent ou la personne ayant procuration est responsable de l'enfant ainsi que des frères et sœurs qui l'accompagnent. Une vigilance particulière est demandée aux parents lorsqu'ils mettent leur enfant sur une table à langer. En aucun cas, l'enfant ne doit être laissé seul.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, seuls les parents sont habilités à entrer dans les lieux de vie.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux de l'établissement.

Les bijoux (chaînette, médaille, gourmette, boucles d'oreilles, etc....), pinces à cheveux, et vêtements à cordons sont rigoureusement interdits par mesure de sécurité (risque d'étouffement ou de strangulation).

Si l'enfant se présente avec des bijoux, il sera demandé aux parents de les lui enlever avant son accueil.

Il est impérativement demandé aux parents de veiller à ce que l'enfant ne porte pas et n'emporte pas d'objets pouvant être dangereux (pin's, billes, pièces de monnaie...) sur lui ou dans ses poches. Le personnel peut enlever les bijoux de l'enfant pour sa sécurité. Les structures déclinent toute responsabilité en cas de non-respect de cette interdiction

Les jouets personnels sont strictement interdits. Seuls les doudous et les tétines sont admis, sous l'entière responsabilité des parents.

La structure décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette interdiction.

Un emplacement pour les poussettes et les sièges autos "cosys" à l'entrée du bâtiment est mis à disposition des parents. La Ville de Leers décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de détérioration.

L'accès au Centre Petite Enfance s'effectue à l'aide de badges, mis à disposition de la famille le premier jour d'accueil de l'enfant. Deux badges sont remis par familles, contre signature d'un document de remise. Ces badges sont strictement réservés à l'usage des familles dont l'enfant fréquente la crèche collective et ne peuvent en aucun cas être prêtés pour un autre usage que celui d'amener ou de rechercher l'enfant accueilli. En cas de perte ou de vol, une compensation financière sera demandée. Ils sont à restituer au départ de(s) l'enfant(s) accueilli(s).

Les objets personnels de l'enfant sont placés dans un casier portant le nom de l'enfant.

ARTICLE 2 ALIMENTATION ET COUCHES

Le petit-déjeuner doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Les parents prennent en charge les laits 1^{er} et 2^e âge de leur enfant.

L'eau est fournie par la structure : eau de source en bouteille compatible avec l'alimentation des nourrissons. Les parents désirant que leur enfant consomme une autre eau de marque précise doivent fournir l'eau sans déduction possible sur leur facture.

Les repas et les goûters sont assurés en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement (fournis en liaison froide par la restauration junior municipale) exception faite pour les laits de régimes sur prescription médicale ou toute exigence particulière des parents (alimentation bio, régime sans sel, marque particulière...). Dans le cas d'allergie alimentaire reconnue, les parents doivent fournir les repas. Un Projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé (cf. article 3, paragraphe « Dispositions médicales »).

Dans le cas de régime sans porc, sans viande etc... celui-ci sera respecté. Il pourra éventuellement être proposé un complément tel que du fromage dans la mesure des possibilités de la cuisine centrale.

Les menus sont élaborés par la structure **ou en collaboration avec le service de restauration junior**. Ils sont portés à la connaissance des parents par affichage et par mail à la crèche collective.

Les repas sont compris dans le tarif mensuel ainsi que les couches sauf cas particuliers (allergies...). Les couches lavables sont autorisées mais seront rendues usagées tous les jours aux parents au départ de l'enfant.

Aucune déduction n'est possible si les parents décident de ramener les repas ou les couches de leur enfant.

Dispositions financières

Documents à fournir (sauf allocataires CAF) :

- Avis d'imposition N-1 sur revenus N-2 des deux parents ;

Pour les non allocataires CAF sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, le montant des ressources plancher sera retenu afin de déterminer le montant des participations familiales.

Tarification pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence :

La participation de la famille est horaire et forfaitaire. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil réservé dans la structure, y compris les couches, produits d'hygiène et les repas et les gouters.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille selon des modalités adoptées par le Conseil municipal de la Ville de Leers en référence aux taux d'effort horaire établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (tarifs affichés à l'accueil). Les niveaux plancher et plafond des ressources sont révisés chaque début d'année dès réception des informations de la Caisse d'Allocations familiales (CAF).

En l'absence de ressources ou en cas de faibles ressources, le forfait plancher est appliqué. De même, le montant des ressources prises en compte est soumis à un plafond annuel.

Du 01/01/2022 au 31/12/2022 :

Nombres d'enfants	1	2	3	4-5	6-7	8 et +
Taux d'effort horaire CAF en %	Accueil collectif					
	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0310	0,0206

des ressources mensuelles	Accueil exceptionnel ou d'urgence
	Un tarif forfaitaire est calculé sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année précédente

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle (perte d'emploi, séparation...) doit faire l'objet d'une information auprès de la responsable de l'équipement et auprès des services de la CAF. La nature du changement de situation peut entraîner la révision de la tarification.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH et avec justificatif) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Cela s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap au sein du foyer.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont donc à prendre en compte.

Les horaires du contrat peuvent varier d'un jour à l'autre, mais les semaines seront identiques. Dans le cas d'horaires variables, il est possible d'établir un contrat régulier atypique mais avec connaissance des horaires d'accueil de votre enfant à minima le 15 du mois précédent

CALCUL DU TARIF HORAIRE DE LA FAMILLE :

$(\text{Revenus annuels} / 12 \text{ mois}) \times \text{taux d'effort horaire CAF}$

Pour les non allocataires CAF, et ce à partir de l'avis d'imposition N-1 sur revenus N-2, il est retenu :

- le revenu net imposable des deux parents avant abattement
- sont déduits : les pensions alimentaires versées, la CSG déductible, les déficits industriels, agricoles, fonciers et commerciaux.
- sont ajoutés : les pensions alimentaires perçues, les revenus industriels, agricoles, commerciaux, fonciers, sur capitaux mobiliers et les revenus soumis à prélèvement libératoire.

CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE MENSUELLE :

$(\text{Tarif horaire} \times \text{volume d'heures journalier}) \times (\text{nombre de jours réservés}) /$
 Nombre de mois de facturation (durée du contrat)

Pour les allocataires CAF, les directrices de structure ont la possibilité d'accéder, par convention de service, au site partenaire de la CAF leur permettant de contrôler les revenus déclarés par la famille à la Caisse d'Allocations Familiales par l'intermédiaire du service Internet sécurisé.

La direction de l'établissement conserve une impression du site partenaire de la CAF comme justificatif en cas de contrôle par celle-ci. En cas de refus, les parents sont tenus de le signaler par écrit à la direction.

À défaut de production dans les délais demandés de justificatifs de ressources, la participation des familles est calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Une vérification des ressources peut être effectuée au moins deux fois par an. Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit faire l'objet d'une déclaration aux services de la CAF et auprès de la direction de l'équipement. La nature du changement de situation familiale et/ou professionnelle peut engendrer un changement de tarification.

La tarification du contrat s'effectue en heure et demi-heure horloge au plus près des besoins réels des parents. Tout dépassement d'horaire ou tout retard est facturé toute demi-heure horloge entamée est due. Si le parent doit attendre la fin des transmissions d'un autre enfant à l'arrivée ou au départ, un délai de tolérance de moins de 5 minutes sera indiqué sur la feuille de pointage et ne sera donc pas facturé. La facturation s'effectue au mois échu.

La tarification horaire est révisée annuellement le 1^{er} janvier et lors de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle avec incidence sur la tarification.

Tarification pour l'accueil d'urgence : Cet accueil est facturé selon un tarif horaire moyen, calculé sur les participations familiales facturées sur l'exercice de l'année précédente et divisées par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Le paiement intervient après chaque accueil auprès du régisseur.

Tarification pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance : Cet accueil est facturé selon le tarif plancher défini par la CNAF.

Modalités de paiement :

Accueil régulier :

La facturation est établie au mois échu sur la base d'un nombre de demi-heure horloge mensuelles (ou d'un accueil atypique à horaires variable) préalablement défini dans le contrat signé entre la famille et le gestionnaire.

La facturation est établie au mois échu selon les heures réservées sur le mois. Les compléments pour dépassement d'horaires ou les absences déduites réalisées pendant le mois écoulé sont comptabilisés sur le mois. La facture est à payer pour la date butoir indiquée sur la facture.

Autre possibilité de tarification : la mensualisation. Ce principe de tarification peut être appliqué à la demande des parents qui souhaitent une régularité dans le montant des factures à payer.

La facturation débute au premier jour d'accueil de l'enfant en structure (1^{er} jour de la période d'adaptation), d'abord en occasionnel puis en contrat régulier.

Accueil occasionnel :

La facturation est établie au mois échu en fonction des demi-heures réservées de présence de l'enfant.

Le règlement s'effectue impérativement auprès des régisseurs des structures avant la date indiquée sur la facture

Les factures sont éditées chaque début du mois et concernent le mois précédent échu, y compris les régularisations. Les factures sont consultables sur le portail famille sur le site de la commune.

Il est possible de régler la facture sur le site internet (par TIPI) sur le portail famille (identifiants fournis par la secrétaire). Le paiement peut être effectué au CPE lors de la présence du Régisseur ou des régisseurs adjoints. Les chèques sont établis à l'ordre du régisseur Petite Enfance. Les Chèques Emploi Service Universel (CESU) sont acceptés dès l'agrément définitif de la structure. En cas de règlement en espèces, il est recommandé de faire l'appoint.

Tout retard de paiement des participations familiales entraîne immédiatement l'émission d'un titre, le règlement devant alors s'effectuer auprès de la perception, dès réception de l'avis correspondant. Les retards de règlement non justifiés par une raison majeure peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant après préavis et avertissement, mais sans préjudice du recouvrement des sommes dues.

Aucun paiement ne doit être effectué ou donné par la famille au personnel encadrant à la crèche collective s'il n'est pas régisseur.

Dispositions pratiques

ARTICLE 1 LES PARENTS DANS LA VIE DE LA STRUCTURE

1. Informations collectives : Le règlement de fonctionnement est remis lors de la préinscription. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont présentées par la responsable à l'occasion de la visite d'admission. Le projet d'établissement de chaque structure ainsi que le règlement de fonctionnement de la commission d'attribution de places sont à leur disposition.

Un panneau d'affichage permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement des structures. Si besoin, des informations écrites sont communiquées aux parents. La responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions à thème avec les parents.

2. Informations individuelles : Seules les informations concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable qui reste à leur écoute pour toutes questions, suggestions ou remarques.

Dans certains cas exceptionnels, il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la direction.

3. **La famille est invitée** et peut participer à la vie de la crèche familiale et de la crèche collective lors des différentes fêtes (fête de Noël, de l'été, la galette des Rois, le carnaval, Pâques, la Semaine du goût...) ou lors des interventions extérieures (musique, plasticienne, psychomotricité...). Les parents sont cordialement invités à apporter leur contribution lors de l'organisation de manifestations, spectacles, expositions... Ces moments privilégiés sont riches d'échanges et de discussions.

4. **Les réunions d'informations** et à thèmes peuvent être organisées au cours de l'année, les parents sont conviés.

ARTICLE 2 DIVERS

Au regard de l'intérêt de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter :

1. Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité, pendant les horaires de contrat d'accueil de leur enfant.

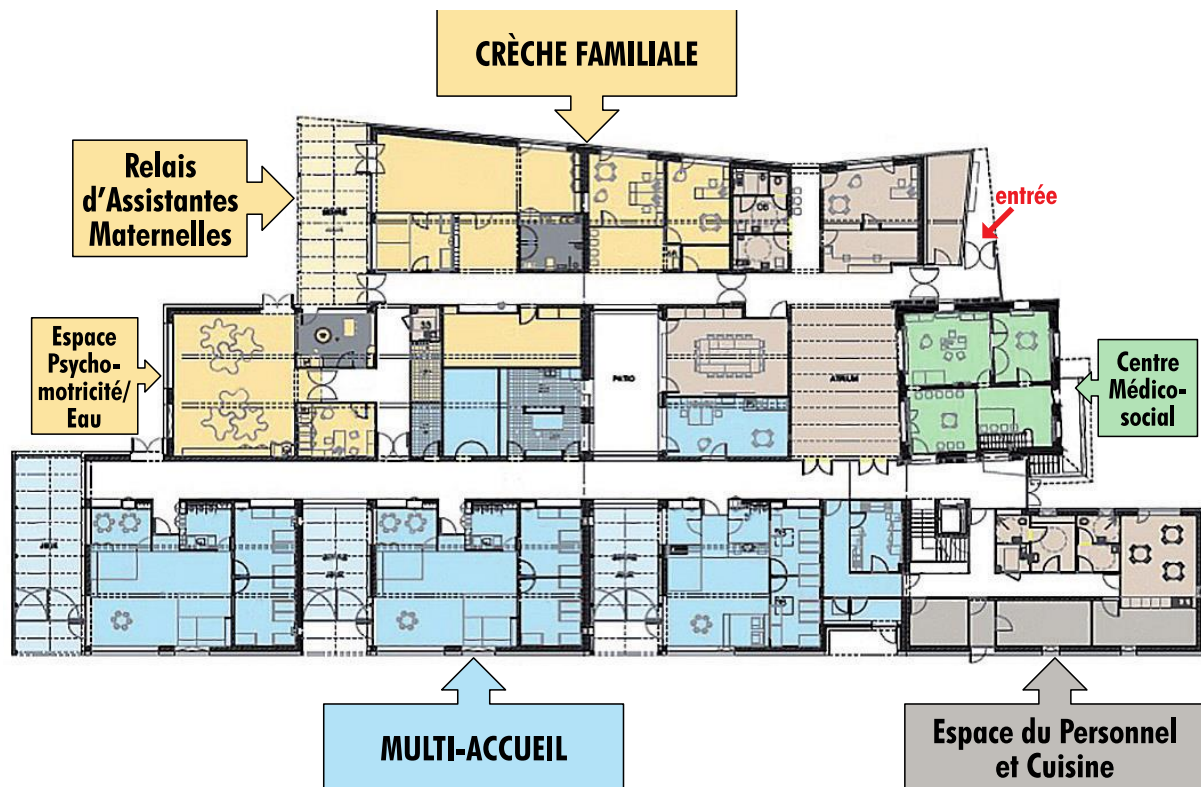
2. Les parents doivent amener les vêtements de rechange et chaussons sur lesquels sont inscrits le nom et prénom de l'enfant et veiller au renouvellement en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison.

3. Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes (portes d'entrée et portes de section).

4. Tout enfant inscrit dans les établissements doit être couvert par une assurance individuelle. La Ville de Leers souscrit une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants et le personnel. La structure est assurée pour les accidents/incidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont déposés et celui de leur départ. La responsabilité civile est prévue également en cas de sortie de l'enceinte de chaque établissement.

Les parents sont tenus de fournir une attestation de responsabilité civile annuelle **à jour** afin de couvrir les risques d'accident/incident que pourrai(en)t provoquer leur(s) enfant(s).

5. Quand les enfants sont repris dans la structure avant l'heure de fin de contrat la structure se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident quelle que soit la personne autorisée à venir chercher l'enfant.



L'équipe éducative

L'article R2324-38 du code de la santé publique modifié par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - Art. 16 stipule : *Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.*

Les équipes d'encadrement des établissements d'accueil de la petite enfance sont composées de professionnels titulaires de diplômes *Petite Enfance* (infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP *Petite Enfance* ou équivalent).

Des médecins ou professionnels de la petite enfance (psychologues...) peuvent également intervenir à la demande. En cas de situation particulière, une rencontre peut être organisée avec les parents.

La responsable de l'établissement

Au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, la responsable assure un ensemble de fonctions :

- L'article R2324-17 du code la santé publique précise: garantir la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants qui sont confiés au sein de l'établissement d'accueil;
- Coordination de l'ensemble des actions et vérification des pratiques conformes au projet d'établissement;

- Rédaction du règlement de fonctionnement et en charge de sa bonne application ;
- Élaboration et mise à jour du projet d'établissement avec l'équipe ;
- Rédaction et mise en œuvre des différents protocoles (soins, hygiène, conduite à tenir en situation d'urgence) ;
- Organisation du fonctionnement de la structure ;
- Planification de la présence des professionnels auprès des enfants (planning, suppléance en cas d'absence, etc.),
- Suivi technique de la structure (matériel, fournitures etc.) ;
- Suivi du budget de la structure ;
- Organisation des temps d'accompagnement et de management des professionnels (réunions, analyse des pratiques, évaluation des compétences et des besoins de formation, etc.) ;
- Garant de la qualité de l'accueil des enfants ;
- Sécurité des enfants, en alertant les autorités compétentes en cas de besoin ;
- Organisation spécifique pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- Veille à l'association des parents à la vie de la structure ;
- Etablissement d'un bilan d'évaluation ;
- Est vigilant au respect du développement durable et assure une vigilance sur tout matériel ou produit pouvant être en contact avec l'enfant limitant au maximum les perturbateurs endocriniens ;
- Compte rendu de l'activité et du fonctionnement de la structure aux partenaires institutionnels et à la commune.

La crèche collective est placée sous la responsabilité d'une infirmière puéricultrice garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que l'organisation générale de l'établissement.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 du code de la santé publique et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Les autres personnels

La directrice du service Petite Enfance, infirmière puéricultrice : Sa mission globale est de participer à l'élaboration et à l'application d'une politique globale de petite enfance. Elle coordonne l'ensemble des structures et harmonise les pratiques Petite Enfance au sein de la commune.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- 3° 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 ;

4° Veiller à la mise en place de toutes 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 ;

5° 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 ;

6° 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 représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service 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 ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

9° 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 directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Il assure enfin l'accompagnement des professionnels autour de divers sujets tels que le sommeil, l'alimentation, les protocoles....

Le personnel encadrant les enfants :

En cas d'absence d'un agent encadrant auprès des enfants, il est remplacé par un agent qualifié, dans le respect des taux d'encadrements selon les décrets du 1^{er} août 2000, 22 février 2007 et 7 juin 2010.

- **Les éducatrices de jeunes enfants** valorisent au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elles assurent l'encadrement pédagogique de l'équipe. Elles participent à la prise en charge du quotidien des enfants.

- **Les auxiliaires de puériculture** prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles répondent à des besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants, des activités d'éveil.

- **Les agents placés auprès des enfants**, titulaires d'un CAP *Petite Enfance* ou d'une qualification équivalente, assurent l'accueil quotidien des enfants et effectuent des tâches confiées aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.
- **Les agents de service, titulaires du CAP *Petite Enfance*** pour certains, assurent les fonctions d'entretien et de propreté des locaux, d'entretien du linge et participent à la vie de l'établissement. Ils sont habilités à remplacer l'agent de restauration si nécessaire ou un agent encadrant dans l'unité de vie.
- **L'agent de restauration**, titulaire d'un CAP *Cuisine* et d'un CAP *Petite Enfance*, assure les fonctions de réception, préparation et distribution des repas et des goûters des enfants. Il est habilité à remplacer l'agent de service si nécessaire ou un agent encadrant dans l'unité de vie.

Le personnel administratif et régisseur :

Ils assurent les tâches d'accueil, de secrétariat et/ou de comptabilité.

Les stagiaires et/ou contrats en apprentissage :

- Les stagiaires peuvent être accueillis et être encadrés par nos professionnels. Les familles sont informées de leur présence.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel. Il sera destinataire du présent règlement de fonctionnement. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Départemental du Nord : UTPAS de Wattrelos) ou judiciaires (Procureur de la République).

L'entretien des locaux est assuré par une équipe d'agents d'entretien et d'agents techniques municipaux.

Le respect du présent règlement de fonctionnement contribue à l'accompagnement du jeune enfant dans son développement. Nos professionnels de la Petite Enfance s'associent aux parents afin de veiller à son développement.

Règlement applicable depuis le 1^{er} janvier 2022.

Validé par le Conseil municipal du 16 Décembre 2021

L'ensemble des équipes vous souhaite la bienvenue !

Quelques textes réglementaires

Article R2324-17 du Code la Santé Publique (modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021)

I.-Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au

sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

II.-Les établissements et services d'accueil non permanent de jeunes enfants comprennent :
(...)

3° Les crèches familiales : services assurant l'accueil d'enfants, régulier ou occasionnel, par les assistants maternels mentionnés à l'article L. 421-17-1 du code de l'action sociale et des familles, salariés desdits services.

Article R2324-18 ,Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 5

I.-L'autorisation ou l'avis mentionnés au premier et au deuxième alinéas de l'article L. 2324-1 sont sollicités auprès du président du conseil départemental du département dans lequel est implanté l'établissement ou le service pour lequel l'autorisation ou l'avis est sollicité.

Article R2324-29

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

1° Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

2° Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;

3° Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Annexes :

Protocole de sortie hors du lieu d'accueil

La sortie en dehors du Centre Petite Enfance peut être réalisée dans le cadre de différents projets pédagogiques (projet passerelle, sortie dans le parc, à la ferme, temps forts en extérieur etc.).

❖ Les objectifs :

- Application des normes de sécurité à l'extérieur du C.P.E.
- Assurer la sécurité de tous : enfants et adultes
- Assurer le confort de l'enfant lors du déplacement et à l'arrivée dans un lieu différent

❖ L'organisation :

Les parents sont prévenus en amont du projet et leur autorisation est demandée. Mr le Maire ou l'Elu(e) à la Petite Enfance ainsi que la Directrice Petite Enfance ont été également informés du projet, de l'organisation et de la date de la sortie.

Le taux d'encadrement recommandé est d'**un professionnel pour 2 enfants**. Les parents peuvent être présents mais n'ont en charge que leur enfant dont ils sont entièrement responsables.

- **Si le transport se fait à pied**, les enfants doivent être tenus par la main d'un autre adulte ou installés dans une poussette et attachés de manière sécuritaire (bretelles ajustées au confort de l'enfant). Un(e) professionnel(le) est à l'avant du groupe et montre le chemin. Un(e) professionnel(le) est à la fin et ferme la marche.
- **Si le transport se fait en voiture**, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis plus de 5 ans, le siège auto utilisé doit être aux normes en vigueur et adapté au poids et à la taille de l'enfant. Une assurance doit être souscrite et spécifier le transport d'enfants dans le cadre de sorties pédagogiques professionnelles. Une personne **référente de l'enfant** doit être obligatoirement présente dans le véhicule pour rassurer l'enfant si besoin et lui apporter des repères.

Les enfants sont comptés au départ puis aux différents changements. L'équipe aura pris soin de vérifier les autorisations signées des parents ou représentant légaux des enfants. Ces autorisations comportent l'identité de l'enfant ainsi que l'identité et les coordonnées téléphoniques de ses parents.

Si un enfant est porteur d'un Projet d'Accueil Individualisé, le nécessaire administratif et médicamenteux est transporté avec l'enfant.

❖ Le matériel à emporter :

Les professionnels portent chacune un gilet jaune ou un brassard jaune réfléchissant afin d'être clairement identifiés.

Un sac à dos est préparé pour chaque sortie comportant :

- Une couverture de survie,
- Une bouteille d'eau et des verres,
- Un paquet de biscuits
- Une boîte de mouchoirs,
- Deux couches
- Un sac poubelle
- Les fiches enfants,
- Les autorisations de sortie signées avec les numéros de téléphone des familles et le P.A.I si besoin,
- Une trousse à pharmacie,
- Le téléphone de service,
- L'appareil photo

❖ L'évaluation :

L'évaluation pourra se faire via des échanges oraux avec les enfants, les familles et les professionnels rencontrés sur le terrain. Nous pourrions également établir un retour au cours de réunions d'équipes afin de préciser nos observations pendant cet évènement.

Protocole des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

1) Concernant l'administratif :

A l'inscription, les parents signent une autorisation de délivrance de médicaments par l'équipe de la crèche. Les agents autorisés sont les auxiliaires de puériculture, les éducatrices de jeunes enfants et les infirmières/infirmières puéricultrices.

Si un enfant a reçu un traitement médical à son domicile, les parents préviennent l'équipe. Dans la limite du possible, il est utile de limiter la prise de médicament au sein de la crèche. En effet, un traitement à administrer en dehors des périodes d'accueil est conseillé.

Les professionnelles de la crèche peuvent administrer un traitement médicamenteux à l'enfant si :

- Une ordonnance médicale au nom de l'enfant est associée au traitement,
- Le nom du médicament y est clairement inscrit, ainsi que son dosage, sa fréquence, sa durée et le mode d'administration,
- Le poids de l'enfant est également spécifié,
- La date correspond à l'ordre du jour,
- L'ordonnance est signée par le médecin,
- L'enfant a déjà reçu ce traitement au moins une fois par les parents au domicile (allergie),
- Le médicament est dans sa boîte d'origine avec la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.

S'il s'agit d'un traitement de longue durée, l'ordonnance doit dater de moins de 3 mois.

2) Concernant la pratique :

a) Avec l'équipe de la crèche :

La professionnelle qui reçoit le médicament et l'ordonnance :

- Note l'information dans le classeur de transmissions,
- Range le médicament dans le réfrigérateur s'il est nécessaire après avoir noté le prénom de l'enfant sur la boîte, ou ranger dans le casier de l'enfant,
- S'assure que le référent santé, *Coralie Demets*, ait pu valider ce traitement (inutile si le traitement est régulier).

Lors de la prise du médicament :

- Chaque prise est notée dans le classeur de transmissions,
- La date et l'heure sont précisées,
- Le nom de la professionnelle est inscrit,
- L'enfant est surveillé pour s'assurer de la bonne prise du médicament et qu'aucun signe ou réaction inattendue n'apparaît.

Si l'équipe constate des effets secondaires, elle prévient immédiatement le référent santé de la crèche (*Coralie Demets, la responsable de la crèche collective*), les parents et le SAMU si nécessaire.

b) Avec un intervenant extérieur :

Suite à une concertation avec les parents et le référent santé de la crèche, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien, etc.) est autorisée.

Les parents fournissent l'ordonnance précisant la fréquence de venue de ce professionnel et signent la décharge de responsabilité ci-jointe.

S'il s'agit d'une prise en charge suite à des soins spécifiques, chroniques (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, etc.), un P.A.I. sera alors établi et permettra une meilleure coordination entre cet intervenant et l'équipe de la crèche.

Le P.A.I. est prévu pour répondre au mieux aux besoins particuliers de l'enfant dans son quotidien. Il améliore son confort lors de son accueil à la crèche.

Il est connu de toutes les professionnelles qui sont amenées à s'occuper de l'enfant.

Sur la page de garde,
Crèche familiale de Leers
La ronde des lutins
Année de rattachement 2023

Sur le dos du livret, mettre l'adresse mail du CPE cpe@ville-leers.fr

Règlement de fonctionnement

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement annule et remplace les précédents règlements intérieurs. Il est établi conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique concernant les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et fait suite à la réforme de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) relative à la Prestation de Service Unique.

La crèche familiale est une structure d'accueil de la petite enfance, intégrée au Centre Petite Enfance Jean-Claude VAN BELLE, gérée par la Ville de Leers, collectivité territoriale administrée par Monsieur le Maire. Le Centre Petite Enfance regroupe un Relais Petite Enfance (Relais Assistantes Maternelles COLLEGRAM et le Guichet Unique), le multi-accueil (La Bulle des Explorateurs), la crèche familiale (La Ronde des Lutins), un Lieu d'accueil Enfant Parents (L'îlot familles), les services départementaux de la PMI et des activités médico-sociales.

Cet établissement veille à la santé, à la sécurité, au bien-être, et au développement psycho-affectif des enfants. Il répond aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur épanouissement.

Cette structure propose des activités éducatives et ludiques, en lien avec le projet d'établissement de la structure (consultable auprès du guichet unique) et le projet pédagogique. C'est un lieu de vie et d'éveil.

La crèche familiale propose un accueil pour des enfants de 10 semaines jusqu'à leur date d'anniversaire des 4 ans.

Elle favorise l'intégration sociale des enfants en situation de handicap jusque 5 ans révolus (sur dérogation) ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité : favoriser un accueil pour tous les enfants, c'est permettre aux enfants de grandir ensemble.

Elle est agréée par le Conseil Départemental du Nord et subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) au titre notamment de la PSU (Prestation de Service Unique) et de la CTG (Convention Territoriale Globale)

À propos de la crèche familiale...

La crèche familiale propose un accueil individualisé de l'enfant au domicile des assistantes maternelles. Il est accueilli dans un environnement familial garantissant la continuité avec son lieu de vie habituel. L'objectif premier de la crèche est de proposer un accueil dit « cocooning » aux enfants en garantissant leur sécurité affective, leur bien-être et favorisant leur développement global. L'assistante maternelle est à proprement dit la référente de l'enfant car elle est seule à s'occuper de lui au quotidien. Cet accueil lui permet donc de construire une relation de confiance et privilégiée avec l'enfant.

Les assistantes maternelles peuvent accueillir jusqu'à quatre enfants. Cela permet aux enfants d'appréhender les règles de la vie en petite collectivité. **L'assistante maternelle veille au confort et au bon développement psychique, somatique et affectif de l'enfant qu'elle accueille.** C'est un lieu où l'enfant vit sa vie d'enfant, construit sa personnalité au travers du jeu et du plaisir de jouer. La crèche familiale n'est pas uniquement un mode de garde, elle offre à l'enfant un lieu de vie et de joie, qui laisse la place à la fantaisie, la spontanéité, l'humour, la convivialité. Un juste équilibre qui permet une approche de la vie sociale et de la collectivité au sein de la crèche tout en préservant un accueil familial.

Chaque assistante maternelle participe une à deux fois par semaine à des temps d'accueil collectifs, animés par une éducatrice de jeunes enfants. Ces temps permettent aux enfants de bénéficier d'animations différentes de celles proposées au domicile. Ils ont pour objectifs l'intégration sociale des enfants, leur socialisation, le développement de leurs compétences et la découverte du monde. En ce qui concerne les assistantes maternelles, ces temps d'accueil favorisent les échanges, la reconnaissance, le travail en équipe et leur participation aux ateliers dans un but pédagogique et éducatif. **Ces temps d'accueil peuvent avoir lieu au CPE ou à l'extérieur (Parc de la Butte, Parc de la Mairie).**

L'éducatrice de jeunes enfants propose également des temps d'activité d'une heure, le mardi matin, au domicile des assistantes maternelles. Cette visite lui permet d'observer l'enfant dans un contexte familial et d'échanger sur le quotidien des enfants accueillis.

Des temps d'accueil se déroulent dans les locaux de la crèche familiale ou hors du Centre Petite Enfance (parc, bibliothèque...). Les enfants pourront ainsi évoluer dans plusieurs salles :

- **Salle de vie** avec différents espaces adaptés aux besoins et compétences des enfants (espace dinette ; poupées ; espace bébés...) et avec un coin repas pour partager le goûter
- **Salle de psychomotricité** avec différents parcours moteurs ;
- **Espace calme**, aménagé avec coussins, lumière douce... pour proposer aux enfants des temps de repos ou de calme ;

- **Salle de jeux d'eau**, pièce aménagée pour toutes activités « salissantes » comme la peinture et permettre ainsi aux enfants d'exprimer librement leurs envies d'artiste ;
- **Les extérieurs** pour profiter du grand air.
- **Lieux d'affichage** : plusieurs lieux avec les affichages obligatoires sont présents au CPE.

Un suivi est également assuré au domicile des assistantes maternelles, par la directrice-infirmière et l'éducatrice de jeunes enfants, dans le cadre de visites régulières.

Tout au long de l'année, les familles sont invitées à partager des moments privilégiés avec leurs enfants lors de temps festifs (carnaval, chasse aux œufs, sortie d'automne...).

La crèche familiale développe plusieurs projets avec différents partenaires, notamment avec les écoles et l'ÉHPAD.

- Depuis plusieurs années, elle organise un **projet passerelle avec les écoles maternelles de la Ville de Leers**. Ce projet a pour but d'accompagner l'enfant vers l'entrée à l'école en découvrant un petit moment de la vie d'une classe et en participant à diverses activités (motricité, temps de regroupement, goûter, récréation...) avec son assistante maternelle. L'assistante maternelle constitue un repère pour l'enfant qui se trouve dans un lieu inconnu et permet, de par sa présence, de le rassurer et de l'accompagner au mieux durant ces temps de visite. Des visites sont organisées dans chaque école en fonction du lieu de scolarisation futur de l'enfant. Chaque enfant effectue deux visites de son école. Ce projet a pour but d'amorcer la transition entre son accueil individualisé chez l'assistante maternelle et le passage à l'école.

L'enjeu est important car ces visites permettent à l'enfant de concrétiser les dires de l'adulte concernant l'école et d'en avoir une idée concrète. Cela permet d'apaiser certaines angoisses et de mettre l'enfant en confiance.

- Le projet intergénérationnel avec l'ÉHPAD existe depuis 2009. Ces temps de rencontre sont importants car ils permettent aux résidents et aux enfants de créer de véritables échanges et un lien solide. Ce projet prend sens autour des valeurs suivantes : le respect, la tolérance, le partage, la convivialité. Nous nous engageons à ce que chacun y trouve sa place et puisse faire ses découvertes en toute liberté et dans le respect de chacun. Lors de ces temps de rencontres nous organisons différentes activités en lien avec les événements annuels et le projet pédagogique de la crèche familiale.

Maison des Jeunes :

A chaque période de vacances scolaires, nous organisons une rencontre au Centre Petite Enfance avec les jeunes de la Maison des Jeunes. C'est l'occasion de partager un temps comptines et une activité avec le groupe d'enfants présents et leurs assistantes maternelles. C'est un moment simple de partage et d'échanges très apprécié par les tous petits mais aussi les plus grands.

Ecole Municipale de Musique :

Tous les 15 jours, l'intervenante de l'école de musique intervient auprès d'un groupe d'enfants pour un moment d'éveil à la musique. Il est question de faire découvrir les sonorités et les rythmes aux tous petits au travers d'une histoire et de comptines connues en lien avec notre projet pédagogique.

Le partenariat avec les intervenants extérieurs nous permet de dynamiser notre projet pédagogique avec des professionnels spécialisés dans un domaine en particulier (éveil musical, éveil corporel, bébésignes, ...). Il nous permet d'enrichir les découvertes des enfants tout au long de l'année et du projet. Cela nous permet d'initier un travail complémentaire avec un échange de savoir-faire et de pratiques professionnelles mais aussi, une réflexion autour du matériel pédagogique que nous utilisons au quotidien avec les enfants. Tout au long de l'année, un temps d'éveil musical ou corporel est proposé par un intervenant extérieur.

Venez nous retrouver à la Ronde des Lutins !

Champ d'application

ARTICLE 1 : REGLEMENT

Le présent règlement est applicable depuis le 1^{er} janvier 2017, réactualisé régulièrement (dernière modification **Janvier 2023**). Les parents et l'ensemble du personnel s'engagent à le respecter.

ARTICLE 2 : LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

La Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF) précise les modalités d'accueil dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU).

2.1 LES TYPES D'ACCUEIL

• L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. La contractualisation est obligatoire. Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Le contrat d'accueil régulier précise les jours et le nombre d'heures d'accueil sur la semaine. Dans le cas d'horaires variables, il est possible d'établir un contrat régulier atypique mais avec connaissance des horaires d'accueil de votre à minima un mois avant. (au plus tard une semaine avant)

• L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les temps de garde sont organisés à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Les familles prennent contact avec la responsable de la crèche familiale pour réserver les créneaux disponibles.

• L'accueil exceptionnel ou d'urgence

L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure. Il peut bénéficier d'un accueil très ponctuel (jusqu'à 5 jours consécutifs au maximum).

2.2. L'accueil familial : la crèche familiale "La Ronde des Lutins"

- Elle assure l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence au domicile des assistantes maternelles municipales des enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école. Une dérogation peut être

accordée jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant en situation de handicap et 4 ans pour les périscolaires (mercredis et vacances scolaires si les places le permettent).

- La structure est agréée pour 33 enfants avec 11 assistantes maternelles. Elle est administrativement située au **43 rue du Général de Gaulle 59115 LEERS**. La capacité d'accueil est modulée en fonction des heures de la journée et des vacances (cf. agrément PMI).
- Les enfants accueillis en crèche familiale sont confiés à des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental. Ces dernières peuvent accueillir de 1 à 4 enfants selon leur agrément.
- Les assistantes maternelles sont placées sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) de la crèche familiale.
- En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, un accueil est proposé, dans la mesure du possible, chez une autre assistante maternelle ou dans une autre structure *Petite Enfance* de la commune : il s'agit des « accueils relais ».
- L'accueil en surnombre dans la crèche familiale se traduit par une occupation de toutes les places d'accueil relais disponibles lorsque des demandes d'accueil urgente sont demandées par les familles déjà connus. Lors de l'accueil en surnombre, les assistantes maternelles ne dépassent pas la capacité de leur agrément.
- Chaque structure est couverte par l'assurance souscrite par la Ville (Article 123-2 du Code de la Famille et de l'Aide sociale). Chaque assistante maternelle est couverte par une assurance responsabilité civile individuelle et une assurance voiture pour le transport des enfants accueillis. Les parents doivent également fournir un justificatif d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.

Inscription

La demande d'inscription et la préinscription ne valent pas admission.

Vous serez accueillis en premier lieu par la responsable du service Petite Enfance ou la responsable du Relais Petite Enfance sur rendez-vous dans le cadre du guichet unique. Elle vous présentera les différents services municipaux et modes d'accueil de jeunes enfants sur Leers :

La crèche familiale "La Ronde des Lutins" décrite ci-dessus.

le multi-accueil "La bulle des explorateurs" qui assure l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école. Une dérogation peut être accordée jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant en situation de handicap et 6 ans pour les périscolaires (mercredis et vacances scolaires si les places le permettent).

La commune de Leers propose également trois places dans **La crèche "Les Petits Chaperons Rouges", structure privée interentreprises**. La préinscription est obligatoire par courrier au guichet unique afin d'obtenir le code d'inscription pour la crèche. La commune est consultée pour avis sur les admissions dans la structure mais ne gère pas les attributions de place.

La démarche pour rechercher une **assistante maternelle indépendante** sur Leers.

La présentation de la microcrèche privée installée dans les locaux de Sweetco.

Vos besoins d'accueil seront étudiés et vous serez orienté sur les démarches pour la préinscription.

ARTICLE 1 CONDITIONS ET PREINSCRIPTION

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale.

La préinscription est ouverte à partir du quatrième mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Il est à noter que l'accueil est non conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni à une condition de fréquentation minimale.

Les parents doivent faire leur demande d'inscription pour l'accueil d'un enfant par courrier ou mail (cpe@ville-leers.fr) adressée à M. le Maire en précisant, en particulier :

- Les renseignements administratifs complets sur la famille (nom, prénom, adresse, téléphone... ;
- Si situation familiale particulière ;
- La date de naissance de l'enfant ou la date présumée pour les enfants à naître ;
- La date de début d'accueil dans la structure ;
- Le souhait du mode de garde demandé par ordre de priorité ou l'unique choix : collectif ou familial et la crèche *Les Petits Chaperons Rouges* ;
- Les jours et heures d'accueil souhaités.

Les pièces justificatives ci-après seront exigées lors de la pré-inscription :

- Un justificatif de domicile ;
- Ou une attestation sur l'honneur de logement chez un tiers.

La date du courrier envoyé permettra d'établir votre 1er jour en liste d'attente. La date de réception de la demande fait foi et l'ancienneté démarre à cette date. Aucun dossier de préinscription n'est en liste d'attente sans courrier adressé à M. le Maire.

En cas de non-transmission des pièces administratives susmentionnées, le dossier sera annulé.

En réponse, les familles reçoivent un courrier d'accusé de réception précisant leur(s) numéro(s) d'inscription sur liste d'attente par structure dans les 15 jours.

La préinscription doit obligatoirement être confirmée par la famille, par mail (cpe@ville-leers.fr) ou courrier, au service Petite Enfance, **accompagnée** d'un certificat ou extrait d'acte de naissance ou d'adoption, dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant ou de son arrivée au domicile.

ARTICLE 2 . ADMISSIONS

Les admissions sont faites en fonction de l'ordre d'inscription et des places disponibles et tiennent compte de la date de la demande, de l'âge de l'enfant et du type de contrat demandé. Chaque situation est appréciée dans sa globalité par la commission d'attribution des places. Les cas d'urgence résultant de situations ou circonstances particulières peuvent être pris en compte, indépendamment de la date d'inscription.

Les places sont affectées par la commission d'attribution des places Petite Enfance selon une procédure d'instruction définie dans le règlement de cette commission, consultable auprès du guichet unique.

La commission est composée de M. Le Maire, qui en assure la présidence, de l'adjoint à la Petite Enfance-Ecoles et Jeunesse, la directrice du service Petite Enfance, les responsables des établissements Petite Enfance municipaux et la responsable du RPE. Elle se réunit une à deux fois par an pour attribuer les places vacantes (en septembre pour les places de janvier et en avril pour les places de septembre).

La Commission étudie les demandes de place en fonction de la date souhaitée d'accueil. Par exemple, une famille préinscrite en Mars qui souhaite une place en janvier passera à la commission de septembre et non celle d'avril.

Les places libérées entre deux commissions sont affectées après avis de la directrice de l'établissement concerné et de M. Le Maire et la Responsable Petite Enfance.

ARTICLE 3 : NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DE PLACE

La proposition de place est notifiée par téléphone aux parents.

La famille prend rendez-vous avec la responsable de l'établissement accueillant l'enfant. Cet entretien permet aux parents de découvrir le fonctionnement de la structure. Une rencontre avec l'assistante maternelle à son domicile est alors proposée. Après accord réciproque, l'admission est prononcée et le dossier constitué comme indiqué à l'article 5.

La famille a la possibilité de refuser la place en le notifiant par courrier ou mail adressé à la responsable de la crèche familiale. Il est important d'y préciser si la famille refuse l'assistante maternelle ou le mode de garde à la Crèche Familiale. En cas de refus par la famille du mode de garde, leur dossier est clôturé pour les structures municipales. Si la famille souhaite refaire une demande pour une autre structure municipale, elle dispose d'un délai de 15 jours. La date de réception de leur nouvelle demande fait foi et l'ancienneté démarre à cette date.

En cas de non admission par la commission d'attribution des places, les parents disposent d'un mois pour renouveler ou modifier leur demande afin qu'elle soit étudiée à la commission suivante. Passé ce délai et sans retour de leur part, leur dossier est clôturé.

Pour chaque enfant, trois passages en commission au maximum sont possibles.

ARTICLE 4 ADMISSION DEFINITIVE

L'admission de l'enfant est définitive après :

- Entretien avec la directrice de l'établissement concerné, rencontre avec l'assistante maternelle et constitution du dossier administratif complet.
- Avis du médecin de famille ou de l'établissement, après une visite médicale, en fonction de l'âge de l'enfant attestant l'aptitude à la vie en collectivité et la vérification des vaccinations à jour.
- Signature du contrat d'accueil et financier.
- Acceptation du présent règlement.
- La date définitive d'accueil est arrêtée par la directrice de l'établissement.
- L'admission de l'enfant peut être annulée si son état de santé est incompatible avec le mode d'accueil proposé.

ARTICLE 5 DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif doit contenir obligatoirement :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (à renouveler tous les ans) ;

- Nom, prénom, adresses, numéros de téléphone personnels et professionnels des parents (poste fixe, portable) ou du responsable légal, commune et numéros de téléphone de l'employeur et mails pour l'accès au portail famille ;
- Coordonnées complètes des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ;
- Numéro d'allocataire (pour la détermination du tarif horaire) avec un document le justifiant et accord de consultation du quotient familial sur le site partenaire de la CAF. Il est procédé à l'édition et à la conservation issue de Mon-Compte-Partenaire de la CAF.;
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 des deux parents pour les non-allocataires CAF
- Photocopie du livret de famille ou de la copie intégrale de l'acte de naissance de tous les enfants à charge de la famille ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant avec date d'échéance (à renouveler tous les ans) ;
- Les coordonnées complètes du médecin traitant ;
- Un certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité
- Un contrat d'accueil comportant :
 - L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation ;
 - Les autorisations, signées des deux parents, pour les sorties extérieures, le transport de l'enfant en véhicule pour la crèche familiale, la prise de photographies et films de leur(s) enfant(s) (fiche enfant) ;
 - Les autorisations pour que l'enfant puisse être repris par une tierce personne. Sans cette autorisation, l'enfant ne sera remis qu'au(x) seul(s) parent(s) ayant l'autorité parentale (fiche enfant) ;
 - L'autorisation d'application des protocoles internes à la structure (notamment en cas de fièvre et d'allaitement) et d'éviction.

- Un extrait du jugement concernant la garde de l'enfant ou si l'autorité parentale fait l'objet d'une décision de justice : une copie de celle-ci.

Tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement au (à la) directeur(trice) de l'établissement par courrier ou mail.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnel doit être signalé immédiatement aux services de la CAF et par mail ou par courrier à la responsable de l'établissement. La nature du changement de situation familiale et/ou professionnelle peut engendrer un changement de tarification.

En cas de non-transmission, dans les temps impartis, des pièces administratives mentionnées à l'article 5, le dossier est annulé.

Le contrat d'accueil

ARTICLE 1 OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

La structure est ouverte de 7 h 30 à 18 h 30 avec un agrément modulé du lundi au vendredi.

1.1 Amplitude d'ouverture

La crèche familiale *La Ronde des Lutins* est ouverte tous les jours, sauf samedis, dimanches et jours fériés.

1.2 Les fermetures annuelles

Les dates de fermetures annuelles sont arrêtées par la Ville de Leers et sont en général d'une semaine entre Noël et le jour de l'An et du pont de l'ascension. Elles seront communiquées aux familles en début d'année.

Il n'y a ~~donc~~ pas de continuité d'accueil municipal entre Noël et le jour de l'An.

Toutes les structures municipales d'accueil Petite Enfance sont fermées.

1.3 Les journées pédagogiques

L'organisation de journées pédagogiques peut nécessiter jusqu'à **trois** jours par an la fermeture de la crèche familiale.

Les dates sont communiquées en amont aux familles par la directrice de structure.

Toutefois, la Ville de Leers se réserve la possibilité d'autres fermetures ou de modifier les fermetures sus-indiquées. Dans ce cas, les familles sont prévenues à l'avance.

ARTICLE 2 MODALITES DE FONCTIONNEMENT

2.1 Temps d'accueil journalier

Les horaires de présence sont déterminés par contrat et doivent être respectés.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant et pour son bien-être, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans la structure.

2.2 Le contrat d'accueil et financier

Un contrat individualisé d'accueil est établi entre les parents et la structure d'accueil. La directrice de la structure adaptera avec les parents le contrat et les horaires, dans le respect du rythme de l'enfant, les impératifs des parents et les contraintes de la vie en collectivité.

Le contrat d'accueil reprend les dispositions de ce règlement intérieur et permet d'expliquer les engagements réciproques.

Ce contrat financier précise :

- Les jours de présence s'ils sont connus à l'avance ;
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ;
- Le nombre de jours d'absence : les périodes de fermeture de l'établissement et les absences connues de la famille (congrés et RTT hors des fermetures de la structure) sont déduites du forfait à la signature du contrat ;

- Le nombre d'heures réservées dans la semaine ;
- Le nombre de semaines réservées dans l'année ;
- Le nombre de mois de fréquentation dans l'année ;
- Le tarif horaire.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

Le contrat financier est établi à la date d'arrivée de l'enfant. Ce contrat est renouvelé conformément à l'article 2.3 ou lors d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle signalé aux services de la CAF ou des disponibilités de place. Le contrat d'accueil est signé par les parents et l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance et est valable tout au long de l'accueil de l'enfant.

Dès que l'inscription de l'enfant en maternelle est faite, les parents préviennent la directrice. Entre 2 et 4 ans, en fonction des possibilités de la crèche familiale, un accueil périscolaire est possible. Il est nécessaire d'obtenir l'accord de la directrice et de l'assistante maternelle. Le trajet n'est pas forcément effectué par l'assistante maternelle. Le contrat financier d'accueil débute alors à 11 h 30.

2.3 Reconduction du contrat financier

Le contrat est établi en accord avec la famille pour une durée déterminée et ses annexes actualisées systématiquement au 1^{er} janvier de chaque année.

Aucune modification ne peut être apportée sauf cas de force majeure et après avis de la directrice et de l'autorité municipale et ce, dans la limite des places disponibles. Si modifications, elles ne sauraient être récurrentes. Tout changement de situation familiale ou professionnelle est à signaler à la directrice qui évaluera pour chaque situation la révision ou non du contrat.

Les modifications peuvent être, notamment, pour les raisons suivantes : chômage, changement d'employeur et donc d'horaires de travail, séparation des parents... Une révision à la baisse dans la limite uniquement de 10 % du volume horaire sera acceptée.

Le contrat est reconductible tacitement jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école après échange avec la Directrice sur les nouvelles modalités d'horaires et d'absence de l'enfant.

En l'absence de contrat, la place de l'enfant pourra être considérée vacante et permettra l'accueil d'un autre enfant.

En cas de dépassement abusif perturbant les conditions d'accueil, le contrat pourra être rompu. La participation financière est calculée suivant les heures et demi-heures horloge réservées et non effectives.

En cas de déménagement hors de la commune au cours de l'accueil de l'enfant, le contrat sera maintenu dans la structure d'accueil si la famille en exprime le souhait par courrier adressé à M. Le Maire.

2.4 Le pointage

Une feuille mensuelle de présence sera signée par les parents et l'assistante maternelle.

La facturation est calculée sur la base des feuilles mensuelles signées : aucune réclamation ne pourra être acceptée.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentations réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour 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 la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

2.5 L'arrivée et le départ

Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires. Le temps de transmissions est compris dans les horaires qui seront facturés aux familles. Tout dépassement d'horaire et tout retard ou toute avance sont facturés. Au-delà du délai de tolérance de 10 minutes, toute demi-heure horloge entamée est due. L'heure faisant foi étant celle de l'horloge de l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle pointe manuellement les heures effectives d'arrivées et départs de l'enfant, validées au travers d'une signature par la famille. Ces heures sont ensuite reportées dans le logiciel.

En cas de retards répétés ou en cas de non-respect des horaires, un nouveau contrat est proposé à la famille selon les disponibilités de l'établissement. Après trois nouveaux retards, l'enfant peut être exclu de manière définitive.

2.6 Les absences

Les déductions pour absence sont obligatoirement limitées aux situations suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation. En cas d'hospitalisations répétées, l'avis du **référént santé et accueil inclusif (RSAI)** est demandé pour le maintien de l'enfant en collectivité.
- Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour et justifiée par un certificat médical - la déduction interviendra à compter du 2^e jour d'absence calendaire consécutif. Le certificat doit être transmis dès que possible. Sans certificat avant la date de facturation, les absences ne seront pas déduites.
- Éviction de la structure par l'équipe de direction selon les protocoles ou en raison d'une des maladies contagieuses citées (bronchiolite, varicelle, conjonctivite, gastro entérite, COVID) avec présentation de justificatif médical.
- Indisponibilité de l'assistante maternelle.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche si aucun autre accueil n'est possible.

Toute absence doit être signalée (par mail, téléphone ou sms) le matin avant 9 h ou de préférence la veille à la responsable de la structure mais aussi à l'assistante maternelle de votre enfant.

En cas d'absences répétées, un nouveau contrat est proposé à la famille selon les disponibilités de l'établissement. Après trois nouvelles absences non justifiées, l'enfant peut être exclu de manière définitive. Le cas des parents ayant des horaires décalés sera étudié.

2.7 Congés

Pour le bien être de votre enfant, il vous est conseillé de vous adapter, dans la mesure du possible, aux congés de votre assistante maternelle. Dans le cas contraire, la crèche propose selon les disponibilités un accueil relais chez une autre assistante maternelle. Il peut également être proposé en dernier recours, selon les places disponibles, un accueil relais au multi-accueil sur une période donnée avec application du tarif collectif et remboursement à la crèche familiale.

Les fermetures annuelles de la structure sont déduites automatiquement du contrat d'accueil.

A la signature du contrat, les parents déduisent le nombre de semaines de congés déjà connus pour l'année. Il est possible de formuler chaque mois des demandes de congés pour le mois suivant. Le document distribué à cet effet sera à remettre **à la fin** du mois précédent, dernier délai. Passé ce délai, toute absence pour raison personnelle vous sera facturée.

Pour la période estivale, comprise entre le 1er juin et le 15 septembre de chaque année, vos demandes de congés doivent être formulées au 15 mai.

Le respect des délais de retour est essentiel pour prévoir les accueils relais.

Il est possible de prévoir une quantité d'heures de congés sans date définie à l'avance, il s'agit alors de congés capitalisés déduits du contrat.

Les congés déduits du contrat non pris seront facturés à la fin du contrat.

Le respect des horaires est un point de repère de l'enfant

2.8 La fin de contrat

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus de respecter un préavis de deux mois facturé. Celui-ci est ramené à 1 mois si le bien-être de l'enfant est altéré pendant son accueil, ou si la radiation est prononcée par la Ville, ou si la période d'adaptation n'est pas concluante (cf. article 3 de la partie « l'accueil de l'enfant au quotidien »).

Ce préavis doit être notifié par écrit en précisant la date de départ et prend effet à la date de réception du courrier. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par la famille.

Le contrat est alors calculé afin de réajuster la participation financière : les heures de congés non prises seront facturées.

Une notification de départ à l'école (septembre, novembre ou janvier) doit être apportée par courrier ou mail à la directrice qui évaluera chaque situation individuellement.

Fin de contrat à la demande de l'assistante maternelle : L'assistante maternelle qui souhaite ne plus garder le (les) enfants qui lui sont confiés doit en avertir la Directrice par un écrit argumenté. Une solution amiable

est alors recherchée. La fin du contrat est prononcée dans un délai d'un mois à réception du courrier, si aucune solution amiable n'a pu être trouvée.

La Ville de Leers ne peut s'engager à proposer un autre mode d'accueil municipal quel qu'il soit si dans ces circonstances aucune place n'est disponible dans les structures selon le contrat initial de l'enfant. La Ville peut alors se voir contrainte de rompre le contrat si aucune autre solution proposée ne convient à la famille, ceci sans préavis autre que le mois cité ci-dessus. La famille sera alors réorientée vers d'autres modes de garde par le biais du guichet unique.

2.10 Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, et en accord avec la directrice de l'établissement les motifs de radiation, après des rappels au règlement par écrit restés sans suite, peuvent être notamment :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, sur avis médical ;
- Trois non-paiements mensuels successifs par la famille de la participation familiale ;
- La non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines consécutives sans que la directrice n'ait été avertie du motif ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement comme la remise en cause des projets éducatifs ou de la pédagogie de la structure ainsi que tout comportement inapproprié (agressivité verbale ou physique...) envers l'équipe, les familles et les enfants ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources financières ;
- La non-présentation de l'enfant durant l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié ;
- Le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

Il n'est ni possible ni souhaitable, sauf si le bien-être de l'enfant est altéré et justifié ou faute de possibilité d'accueil d'une des structures pour diverses raisons de fonctionnement ou d'organisation, de changer de structure Petite Enfance municipale en cours d'accueil et ce, afin essentiellement de respecter le bien-être de l'enfant (maintien du personnel encadrant, de l'organisation, de la pédagogie, du lieu...) mais aussi car cela implique des modifications administratives et financières.

La Ville de Leers ne peut s'engager à proposer un autre mode d'accueil municipal quel qu'il soit si dans ces circonstances aucune place n'est disponible dans les structures selon le contrat initial de l'enfant. La Ville peut alors se voir contrainte de rompre le contrat si aucune autre solution proposée ne convient à la famille, ceci sans préavis autre que le mois cité ci-dessous. La famille sera alors réorientée vers d'autres modes de garde par le biais du guichet unique.

La radiation est prononcée par la Ville de Leers ou son représentant. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception. Les parents sont tenus de respecter un préavis d'un mois. En cas de non-respect, la facture sera établie en fonction du contrat signé et les éventuelles poursuites effectuées par le service du Trésor Public à la demande de la commune.

Traitement des données personnelles (RGPD : Règlement général sur la protection des données)

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données 2016/679 et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite « Informatique et Liberté », vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, et d'effacement des données vous concernant, de définir des directives relatives au sort de celles-ci après votre mort, de limitation du traitement et de retrait de votre consentement en vous adressant au Délégué à la Protection des Données à Caractère Personnel (protectdonneesperso@lillemetropole.fr) que la MEL a désigné.

Un Délégué à la protection des données (DPO) est mutualisé avec la MEL.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Pour les pré-inscriptions, inscriptions et accueil de votre enfant, vos données personnelles sont traitées par le Service Petite Enfance de la commune de LEERS et la mairie de LEERS.

- La collecte des données s'effectue par la Mairie :
 - pour l'enregistrement des courriers de demande d'inscription en structure ou autres
 - pour les rapports d'incidents circonstanciés
 - La collecte des données s'effectue par le Service Petite Enfance :
 - lors des rendez-vous d'inscription au guichet unique : formulaire de saisie d'informations rempli et courrier de demande avec pièces justificatives
 - par le dossier d'inscription administratif et médical dans une des structures de votre enfant
 - Les données collectées sont informatisées (logiciel de gestion « Noé ») et nécessaires aux traitements suivants :
 - traiter une préinscription de place en crèche et préparer la Commission d'attribution de places
 - effectuer le dossier d'inscription de l'enfant et le suivi des données et éléments financiers par la CAF
 - assurer la gestion financière de la structure : les états de régie sont effectués tout au long de l'année suite à votre paiement et conservés le temps nécessaire de l'instruction financière de la structure.
 - effectuer des données statistiques internes mais aussi externes selon les demandes de nos partenaires
 - répondre à l'enquête FILOUE demandée par la CAF
 - établir des données statistiques anonymes importantes communales pour l'avenir des enfants (création ou suppression de classe, équipements sportifs et culturels...).
- Vos données personnelles (nom, prénom, mail, téléphone, nom et prénom de votre enfant, sa date de naissance) peuvent être communiquées entre les responsables des structures Petite Enfance, avec votre consentement au préalable, dans le cadre d'accueil relais, de changement de structure ou d'échanges de fonctionnement.
- Vos données personnelles peuvent être également communiquées aux services des écoles ou jeunesse municipaux dans le cadre des passerelles interservices par voie numérique.

Par le biais de l'acceptation de ce règlement intérieur, mais aussi par l'ensemble des autorisations papier que vous signerez, vous autorisez l'ensemble du personnel du service Petite Enfance habilité, au traitement et utilisation de vos données personnelles. Vos données peuvent être transmises à la Caf dans le cadre d'un contrôle par leurs services.

Vos données ne sont pas divulguées à des tiers, sans votre autorisation, sauf en cas de requête ou injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale ou réglementaire.

Vos données sont conservées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques mais aussi selon les préconisations CAF dans le cadre d'un contrôle. Cela peut aller de 1 an à 10 ans pour les dossiers administratifs et jusqu'à 28 ans pour le dossier médical de votre enfant accueilli.

Au titre du RGPD et de la loi informatique et liberté modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de suite (rectifier, compléter voire effacer si les données ne sont plus nécessaires au regard des finalités légales pour lesquelles elles sont traitées) aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service Petite Enfance situé au 43 rue du Général de Gaulle à LEERS, par courrier postal, accompagné d'une pièce d'identité.

Pour tout incident significatif, quel qu'il soit (physique ou autre) concernant l'accueil des enfants et des familles dans les structures, un rapport circonstancié est effectué pour la Mairie. Il fait l'objet d'un traitement administratif comme tout autre dossier, et notamment, pour les déclarations éventuelles auprès de notre compagnie d'assurance ou en cas de recours juridique. Il est alors conservé le temps nécessaire dans le dossier papier de l'enfant.

Vos données peuvent être utilisées, sur un laps de temps nécessaire au traitement statistique et organisationnel, pour le planning d'une activité ou d'une sortie et collectée le temps de cette activité ainsi que pour tout support de travail pour le fonctionnement nécessaire du service (exemple : cahier de transmission pour congés, absences de l'enfants, demandes parentales....).

L'ensemble des professionnels du service Petite Enfance est soucieux et vigilant à la confidentialité et la discrétion professionnelle au quotidien.

Le service s'engage à ne traiter que les données personnelles strictement nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées, dans un souci légal et de respect des règlements et du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (article 6 du RGPD).

A des fins de sécurité des biens et des personnes, le bâtiment est équipé de caméras dont les images seront utilisées si nécessaires (incidents, problème de sécurité...) et conservées 30 jours au maximum.

Le service Petite Enfance informera dans les meilleurs délais chaque usager concerné de toute violation de ses données personnelles susceptibles d'engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés, conformément aux articles 33 et 34 du RGPD. Cette information décrit notamment les conséquences probables de la violation ainsi que les mesures prises ou envisagées par la commune pour y remédier.

L'accueil de l'enfant au quotidien

ARTICLE 1 ACCUEIL D'URGENCE

Une place pour les urgences est disponible dans la structure. La situation familiale peut justifier un accueil immédiat (maladie, hospitalisation du parent, décès...). Il s'agit d'enfants n'ayant jamais fréquenté la structure.

La durée d'accueil maximum est de 5 jours, éventuellement renouvelable une fois sur décision de M. Le Maire, pour laisser le temps à la famille de trouver une solution.

Dans l'urgence, à minima, une attestation signée de la famille attestant qu'il n'y a pas de contre-indication à la vie collective et que l'enfant est à jour de ses vaccins doit être fourni ainsi que la signature de l'autorisation "urgence médicale".

La participation financière est calculée selon les modalités décrites dans le paragraphe « dispositions financières ».

ARTICLE 2 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE ET ACCUEIL SPECIFIQUE

La structure peut recevoir des enfants en situation de handicap sous réserve que cet accueil intervienne après concertation avec les différentes structures accompagnant l'enfant afin d'en évaluer la pertinence, la conformité et la compatibilité, notamment avec les contraintes matérielles liées à l'accueil au domicile des assistantes maternelles ou pour un accueil en collectivité :

- Après avis du **RSAI** de l'établissement qui valide l'admission définitive,
- Avec validation de la responsable de la structure en accord avec M. Le Maire,
- Avec la mise en place d'un protocole d'aide individualisé qui précise les conditions de l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter les indications du médecin et les données portées au Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).
- Avec la mise en place d'un projet d'accueil éducatif afin d'accompagner au mieux l'enfant dans la collectivité.

Chaque situation devra être évaluée en amont au cas par cas par la responsable du service Petite Enfance et la responsable concernée, avec les parents et les partenaires.

ARTICLE 3 ACCUEIL DES ENFANTS DONT LES PARENTS SONT DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE OU PROFESSIONNELLE

Des places spécifiques sont attribuées à des enfants suite à une demande d'un partenaire intervenant dans le domaine social (cf. décret 2006-1753): une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa. *"L'établissement ou le service accueillant un enfant au titre de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles veille à proposer à son ou ses parents ayant cessé l'activité professionnelle ou la formation rémunérée à l'origine de l'admission de leur enfant une solution d'accueil leur permettant d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi. Cette proposition tient compte, dans les conditions fixées dans l'annexe au projet d'établissement prévue au premier alinéa, des autres demandes d'accueil reçues par le gestionnaire et des priorités qu'il détermine pour y répondre."*

ARTICLE 4 PERIODE D'ADAPTATION

Avant la date définitive d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure selon son propre rythme.

Elle permet d'établir une progression dans la connaissance mutuelle et d'établir une confiance réciproque. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil courts avec leur enfant.

La durée d'adaptation est décrite dans le projet éducatif. Elle est nécessaire quel que soit le type de contrat de l'enfant, régulier ou occasionnel.

Cette période est déterminée avec la directrice et l'assistante maternelle ; elle est progressive et s'effectue en général sur une semaine pour une durée allant de 8 h à 14 h. Cette durée peut être revue individuellement pour chaque enfant. Elle est facturée au tarif horaire de la famille selon les heures réservées (et non effectives) pour l'enfant.

À la suite de l'entrée de l'enfant dans la structure, et après la période d'adaptation, si le bien-être de l'enfant était altéré, le préavis de départ est ramené à un mois : les familles devront alors s'acquitter du 1^{er} mois de facturation du contrat régulier de leur enfant (le mois commencé est dû).

ARTICLE 5 PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au quotidien.

Ils peuvent autoriser une ou plusieurs autre(s) personne(s) de préférence majeure, âgée au minimum de 16 ans, nommément connue et habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne doit se munir d'une pièce d'identité. En cas de séparation des parents, l'enfant ne sera confié qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant.

À l'heure de fermeture de la structure, le (la) directeur(trice) est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant si les parents ne se présentent pas pour rechercher leur enfant.

ARTICLE 6 AUTRES AUTORISATIONS

Les parents sont amenés à signer diverses autorisations annexées au contrat d'accueil telles que :

- autorisations administratives en lien avec la CAF: Filoue, portail partenaire....
- l'intervention médicale d'urgence ;
- les sorties éducatives hors de la structure. Dans le cadre du fonctionnement des structures, des animations et des sorties peuvent être proposées aux enfants. Les parents donnent leur autorisation pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement.
- la délivrance des médicaments sur ordonnance et les protocoles internes à la structure ;
- le transport des enfants par les assistantes maternelles ou le personnel de direction ;
- les photographies. Les parents autorisent que leur enfant soit photographié par le personnel. La diffusion de la photographie (bulletin municipal, affichage dans la crèche...) ne sera possible que sur autorisation expresse des parents. Le respect du droit à l'image sera assuré. De la même manière, des films peuvent être réalisés par les équipes durant le séjour de l'enfant dans l'établissement.

Les photographies de l'enfant (seul sur la photo) peuvent être envoyées par mails sur demande des parents.

ARTICLE 7 ACCUEIL DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les parents doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile. Réciproquement, ils sont informés du déroulement de la journée de leur enfant.

~~Tout~~ Le gros matériel nécessaire à l'enfant est fourni à par la crèche familiale (lits, parc, chaises hautes, poussettes, transats, siège-auto à l'exception du siège auto coque 1^{er} âge...).

L'enfant doit arriver propre le matin après avoir pris son premier repas ainsi que ses vitamines. Les couches, produits d'hygiène et les repas et les goûters sont fournis par les structures, sauf si cas particulier à évaluer avec la Directrice et sans déduction possible. La marque de couche vous est précisée lors de l'inscription.

Les parents sont tenus de fournir un trousseau qui évolue selon l'âge des enfants et ses besoins :

- La turbulette ;
- Le lait 1^{er} et 2^e âge de leur enfant et les biberons ;
- Les produits de toilette ;
- Un trousseau de rechange complet et conséquent, adapté à l'âge de l'enfant : bavoirs, bodys, pantalons confortables (legging ou jogging), tee-shirt, pull et chaussettes. En cours d'apprentissage de la propreté, préférer les vêtements faciles d'utilisation (éviter les salopettes) ;
- Une paire de chaussons (pour le domicile et les temps d'accueil) ;
- La tétine et/ou le doudou si nécessaire,
- Un thermomètre électronique,
- Un flacon de paracétamol pédiatrique en sirop.

Des accueils collectifs sont organisés au sein du Centre Petite Enfance pour les enfants accueillis à la crèche familiale. Ces temps, mis en place par l'éducatrice de jeunes enfants et la directrice, permettent de réunir plusieurs assistantes maternelles avec leurs enfants dans le but de proposer d'autres activités alliant éveil et socialisation (ex : peinture, chants, parcours moteur...). Dans l'intérêt de l'enfant, les parents ne peuvent pas s'opposer à l'accueil collectif.

L'assistante maternelle est amenée à transporter les enfants sur la commune et dans le cadre des activités de la crèche. Les familles sont systématiquement informées de tout déplacement en voiture. Pour tout autre déplacement (hors crèche) une autorisation écrite supplémentaire (que celle prévue au contrat) vous sera demandée.

L'allaitement maternel est soutenu et suivi par l'équipe des structures. Un protocole sur la conservation du lait maternel sera appliqué.

Dispositions médicales

ARTICLE 1 VISITE D'ADMISSION ET SURVEILLANCE MEDICALE

Les enfants accueillis sont soumis à une visite médicale d'admission obligatoire avant la période d'adaptation. Cette visite conditionne l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement.

Les enfants sont tenus aux obligations vaccinales prévues par les textes en vigueur.

Chaque famille doit respecter les mesures préventives prévues dans les protocoles de la structure.

Toute modification de l'état de santé et du comportement de l'enfant, ainsi que tout traitement prescrit par le médecin de famille doivent être signalés par écrit dans l'intérêt de l'enfant au (à la) directeur(ice) de l'établissement.

Les prescriptions médicales ne sont suivies dans les établissements que sur transmission d'un exemplaire de l'ordonnance récente (de moins d'un mois) au nom et prénom de l'enfant, datée, signée et explicitée du médecin traitant et pour la durée du traitement. Les parents doivent administrer eux-mêmes les prescriptions du matin et du soir. Les traitements sont remis en mains propres à l'assistante maternelle. La structure peut faire appel à d'autres professionnels petite enfance (psychologue, psychomotricien...).

Le suivi de l'enfant est obligatoire par le référent santé et accueil inclusif en présence de l'assistante maternelle.

ARTICLE 2 LES VACCINATIONS

L'accueil de l'enfant est subordonné à la présentation de tous documents attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales conformément aux dispositions en vigueur et en conformité avec le code de santé publique.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant, inscrites sur le carnet de santé qui seront contrôlées tout au long de l'accueil de l'enfant par le RSAI.

La non-pratique des vaccinations obligatoires entraîne automatiquement le renvoi de la structure ou la non admission de l'enfant dans la structure.

En cas de contre-indication : Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical. Le médecin de famille (pour les enfants de + de 4 mois) est le seul habilité à donner son accord pour une entrée en collectivité.

ARTICLE 3 LE P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)

Le PAI a été instauré par la circulaire n° 2003-135 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé.

Extrait de la circulaire concernant le PAI :

« Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade".

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais, ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci est élaboré par la médecin traitant et associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités. [...] »

ARTICLE 4 LES PROTOCOLES

« Un protocole de soins est un document médical attestant d'une bonne pratique d'un acte médical ou paramédical, selon une bibliographie, une expérience clinique partagée, ou encore des recommandations d'un consensus de professionnels. »

Ce document a pour but de fixer quelques règles et conduites à tenir « en cas de problèmes médicaux » ou autres avec les enfants accueillis à la crèche familiale.

ARTICLE 5 LES MALADIES CONTAGIEUSES ET LES EVICTIONS

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières (hyperthermie par exemple) ne peuvent être accueillis. La durée d'éviction est déterminée par le médecin traitant ou le médecin de la structure, en accord avec l'équipe de Direction.

Par exemple:

- La bronchiolite : en cas de signes d'insuffisance respiratoire (toux sifflantes, gêne à la prise de repas, lèvres cyanosées, tirage intercostal...).
- La varicelle : retour lorsque tous les boutons sont à l'état de croûtes.
- Les écoulements purulents des yeux (conjonctivites) ou des oreilles : retour après 24h de traitement.
- La gastro-entérite : éviction après 3 selles liquides et/ou 2 vomissements dans la même journée et retour lorsque les selles sont moulées.
- COVID

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le RSAI selon les protocoles signés ;
- l'éviction de la crèche en raison d'une des maladies contagieuses citées (Bronchiolite, Varicelle, Conjonctivite, Gastro entérite, COVID) avec présentation de justificatif médical ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de la crèche ;

Une déduction à compter du deuxième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 1 jour sur présentation d'un certificat médical.

Afin de préserver la santé de toute la collectivité, toute maladie contagieuse des frères et sœurs ou des parents doit être signalée impérativement à la directrice de l'établissement dans les plus brefs délais. La famille doit respecter les délais en vigueur pour réintégrer l'enfant dans l'établissement.

Tout enfant présentant des signes pathologiques ou un comportement modifié au cours de la journée peut être rendu à la famille. En cas d'hyperthermie (fièvre de plus de 38,5 °C), un antipyrétique peut être administré selon les protocoles écrits en vigueur dans la structure après accord avec la famille.

Le parent peut être tenu de venir chercher son enfant selon son état général évalué par l'équipe encadrante. Dans ce cas, les heures de réservation ne feront pas l'objet d'une facturation. Par ailleurs, si la famille présente un certificat médical afférent à cette éviction, le délai de carence ne sera pas appliqué, soit une suppression de la facturation dès le 1er jour.

Pour le bien-être de l'enfant malade, il doit être gardé par ses parents.

Les parents se doivent de signaler l'heure exacte de toute prise d'antipyrétique ou autre médicament avant l'arrivée dans la structure (pour effectuer une surveillance adaptée et éviter tout surdosage éventuel de médicament).

De même les parents se doivent d'informer la structure ~~pour~~ et l'assistante maternelle de l'absence de leur enfant le matin lorsqu'il est malade avant 9 h. La directrice de structure en est immédiatement informée.

Aucune automédication ne sera poursuivie dans les structures. Les traitements (même homéopathiques) ne seront donnés que sur présentation d'une ordonnance récente de moins d'un mois et de façon exceptionnelle.

Il est important de signaler toute allergie médicamenteuse ou alimentaire survenue au domicile.

ARTICLE 6 LES DISPOSITIONS D'URGENCE

Dans le contrat d'accueil signé et la fiche enfant, les parents donnent l'ensemble des autorisations en cas d'urgence.

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice de l'établissement détermine les mesures à prendre y compris l'appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU...) si l'état de l'enfant le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Dispositions matérielles et hygiène

ARTICLE 1 SECURITE ET HYGIENE

Dès sa présence dans l'établissement, le parent ou la personne ayant procuration est responsable de l'enfant ainsi que des frères et sœurs qui l'accompagnent. Par mesure d'hygiène et de sécurité, seuls les parents sont habilités à entrer dans les lieux de vie.

Aucun animal ne doit pénétrer chez l'assistante maternelle dans les locaux de l'établissement.

Les bijoux (chaînette, médaille, gourmette, boucles d'oreilles, etc....), pinces à cheveux, et vêtements à cordons sont rigoureusement interdits par mesure de sécurité (risque d'étouffement ou de strangulation).

Si l'enfant se présente avec des bijoux, il sera demandé aux parents de les lui enlever avant son accueil.

Il est impérativement demandé aux parents de veiller à ce que l'enfant ne porte pas et n'emporte pas d'objets pouvant être dangereux (pin's, billes, pièces de monnaie...) sur lui ou dans ses poches.

L'assistante maternelle peut enlever les bijoux de l'enfant pour sa sécurité. La structure décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette interdiction

Les jouets personnels sont strictement interdits. Seuls les doudous et les tétines sont admis, sous l'entière responsabilité des parents.

Les structures déclinent toute responsabilité en cas de non-respect de cette interdiction.

Un emplacement pour les poussettes et les sièges autos "cosys" à l'entrée du bâtiment est mis à disposition des parents. La Ville de Leers décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de détérioration.

Les affaires personnelles de l'enfant sont confiées à l'assistante maternelle dans un sac au nom de l'enfant.

ARTICLE 2 ALIMENTATION ET COUCHES

Le petit-déjeuner doit impérativement être donné par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Les parents prennent en charge les laits 1^{er} et 2^e âge de leur enfant.

Les repas et les goûters sont assurés en fonction de l'âge de l'enfant par l'assistante maternelle exception faite pour les laits de régimes sur prescription médicale ou toute exigence particulière des parents (alimentation bio, régime sans sel, marque particulière...). Dans le cas d'allergie alimentaire reconnue, les parents doivent fournir les repas. Un Projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors rédigé (cf. article 3, paragraphe « Dispositions médicales »).

Dans le cas de régime sans porc, sans viande etc... celui-ci sera respecté. Il pourra éventuellement être proposé un complément tel que du fromage dans la mesure des possibilités de l'assistante maternelle.

Les menus sont élaborés par l'assistante maternelle.

Les repas sont compris dans le tarif mensuel ainsi que les couches sauf cas particuliers (allergies...). Les couches lavables sont autorisées mais seront rendues usagées tous les jours aux parents au départ de l'enfant.

Aucune déduction n'est possible si les parents décident de ramener les repas ou les couches de leur enfant.

Dispositions financières

Documents à fournir (sauf allocataires CAF) :

- Avis d'imposition N-1 sur revenus N-2 des deux parents ;

Pour les non allocataires CAF sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, le montant des ressources plancher sera retenu afin de déterminer le montant des participations familiales.

Tarification pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence :

La participation de la famille est horaire et forfaitaire. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil réservé dans la structure, y compris les couches, produits d'hygiène et les repas et les gouters.

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille selon des modalités adoptées par le Conseil municipal de la Ville de Leers en référence aux taux d'effort horaire établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (tarifs affichés à l'accueil). Les niveaux plancher et plafond des ressources sont révisés chaque début d'année dès réception des informations de la Caisse d'Allocations familiales (CAF).

En l'absence de ressources ou en cas de faibles ressources, le forfait plancher est appliqué. De même, le montant des ressources prises en compte est soumis à un plafond annuel.

Du 01/01/2022 au 31/12/2022 :

Nombres d'enfants	1	2	3	4-5	6-7	8 et +
Taux d'effort horaire CAF en % des ressources mensuelles	Accueil familial					
	0,0516	0,0413	0,0310	0,0310	0,0206	0,0206
	Accueil exceptionnel ou d'urgence					
	Un tarif forfaitaire est calculé sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année précédente					

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle (perte d'emploi, séparation...) doit faire l'objet d'une information auprès de la responsable de l'équipement et auprès des services de la CAF. La nature du changement de situation peut entraîner la révision de la tarification.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH et avec justificatif) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Cela s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap au sein du foyer.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont donc à prendre en compte.

Les horaires du contrat régulier peuvent varier d'un jour à l'autre avec des semaines identiques. Dans le cas d'horaires variables, il est possible d'établir un contrat régulier atypique mais avec connaissance des horaires d'accueil de votre enfant à minima un mois avant. (au plus tard le jeudi précédant la semaine d'accueil).

CALCUL DU TARIF HORAIRE DE LA FAMILLE :

$(\text{Revenus annuels} / 12 \text{ mois}) \times \text{taux d'effort horaire CAF}$

Pour les non allocataires CAF, et ce à partir de l'avis d'imposition N-1 sur revenus N-2, il est retenu :

- le revenu net imposable des deux parents avant abattement
- sont déduits : les pensions alimentaires versées, la CSG déductible, les déficits industriels, agricoles, fonciers et commerciaux.
- sont ajoutés : les pensions alimentaires perçues, les revenus industriels, agricoles, commerciaux, fonciers, sur capitaux mobiliers et les revenus soumis à prélèvement libératoire.

CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE MENSUELLE :

$$\frac{(\text{Tarif horaire} \times \text{volume d'heures journalier}) \times (\text{nombre de jours réservés})}{\text{Nombre de mois de facturation (durée du contrat)}}$$

Pour les allocataires CAF, la directrice de structure a la possibilité d'accéder, par convention de service, au site partenaire de la CAF leur permettant de contrôler les revenus déclarés par la famille à la Caisse d'Allocations Familiales par l'intermédiaire du service Internet sécurisé.

La direction de l'établissement conserve une impression du site partenaire de la CAF comme justificatif en cas de contrôle par celle-ci. En cas de refus, les parents sont tenus de le signaler par écrit à la direction.

À défaut de production dans les délais demandés de justificatifs de ressources, la participation des familles est calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Une vérification des ressources peut être effectuée au moins deux fois par an. Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit faire l'objet d'une déclaration aux services de la CAF et auprès de la direction de l'équipement. La nature du changement de situation familiale et/ou professionnelle peut engendrer un changement de tarification.

La tarification du contrat s'effectue en heure et demi-heure horloge au plus près des besoins réels des parents. Tout dépassement d'horaire ou tout retard est facturé. Toute demi-heure horloge entamée est due. Un délai de tolérance de 10 minutes ne sera pas facturé. La facturation s'effectue au mois échu. La tarification horaire est révisée annuellement le 1^{er} janvier et lors de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle avec incidence sur la tarification.

Tarification pour l'accueil d'urgence : Cet accueil est facturé selon un tarif horaire moyen, calculé sur les participations familiales facturées sur l'exercice de l'année précédente et divisées par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Le paiement intervient après chaque accueil auprès du régisseur.

Tarification pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance :

Cet accueil est facturé selon le tarif plancher défini par la CNAF.

Modalités de paiement :

Accueil régulier :

La facturation est établie au mois échu sur la base d'un nombre d'heures et de demi-heure horloge mensuelles (ou d'un accueil atypique à horaires variable) préalablement défini dans le contrat signé entre la famille et le gestionnaire.

La facturation est établie au mois échu selon les heures réservées sur le mois. Les compléments pour dépassement d'horaires ou les absences déduites réalisées pendant le mois écoulé sont comptabilisés sur le mois. La facture est à payer selon la date butoir indiquée sur la facturation.

La facturation débute au premier jour d'accueil de l'enfant en structure (1^{er} jour de la période d'adaptation).

Accueil occasionnel :

La facturation est établie au mois échu en fonction des heures et demi-heures réservées de présence de l'enfant.

Le règlement s'effectue impérativement auprès des régisseurs de la structure avant la date indiquée sur la facture.

Les factures sont éditées chaque début du mois et concernent le mois précédent échu, y compris les régularisations. Les factures sont consultables sur le portail famille sur le site de la commune.

Il est possible de régler la facture sur le site internet (par TIPI) sur le portail famille (identifiants fournis par la directrice). Les chèques sont établis à l'ordre du régisseur Petite Enfance. Les Chèques Emploi Service Universel (CESU) sont acceptés dès l'agrément définitif de la structure. En cas de règlement en espèces, il est recommandé de faire l'appoint.

Tout retard de paiement des participations familiales entraîne immédiatement l'émission d'un titre, le règlement devant alors s'effectuer auprès de la perception, dès réception de l'avis correspondant. Les retards de règlement non justifiés par une raison majeure peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant après préavis et avertissement, mais sans préjudice du recouvrement des sommes dues.

Aucun paiement ne doit être effectué ou donné par la famille à l'assistante maternelle.

Dispositions pratiques

ARTICLE 1 LES PARENTS DANS LA VIE DES STRUCTURES

1. **Informations collectives** : Le règlement de fonctionnement est remis lors de l'inscription. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont présentées par le directrice à l'occasion de la visite d'admission. Le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement de la commission d'attribution de places sont à leur disposition.

Les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure sont communiquées aux parents. La responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions avec les parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

2. **Informations individuelles** : Seules les informations concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les personnels de l'établissement. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un **rendez-vous** auprès de la directrice ou de son adjointe qui reste à leur écoute pour toutes questions, suggestions ou remarques.

Dans certains cas exceptionnels, il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la direction.

3. **La famille est invitée** et peut participer à la vie de la crèche familiale lors des différentes fêtes (fête de Noël, de l'été, le carnaval, **la chasse à l'œuf**, ...) ou lors des interventions extérieures (musique, plasticienne, psycho-motricité...). Les parents sont cordialement invités à apporter leur contribution lors de l'organisation de manifestations, spectacles, expositions... Ces moments privilégiés sont riches d'échanges et de discussions. ...).

ARTICLE 2 DIVERS

Au regard de l'intérêt de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter :

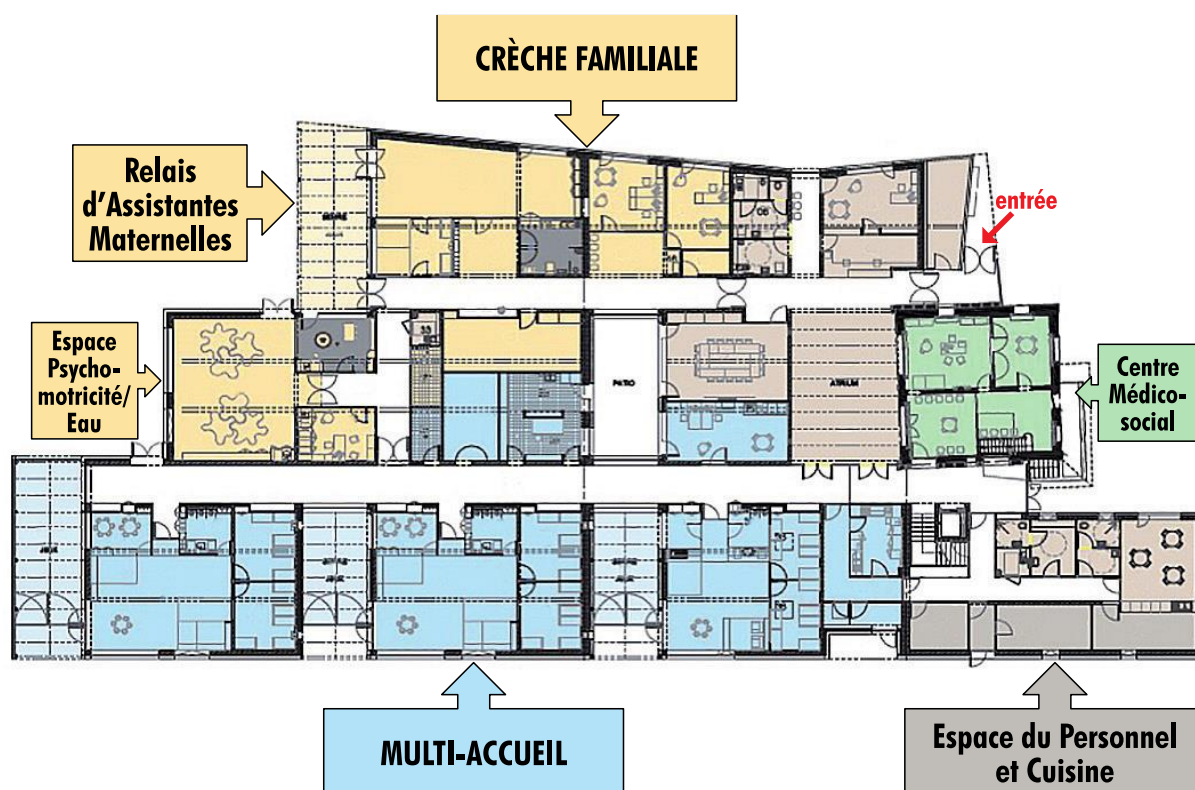
1. Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité, pendant les horaires de contrat d'accueil de leur enfant.

2. Les parents doivent amener les vêtements de rechange et chaussons sur lesquels sont inscrits le nom et prénom de l'enfant et veiller au renouvellement en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison.

3. Tout enfant inscrit dans les établissements doit être couvert par une assurance individuelle. La Ville de Leers souscrit une assurance pour les locaux et une assurance responsabilité civile pour les enfants et le personnel. De même chaque assistante maternelle a sa propre assurance responsabilité civile. Les structures sont assurées pour les accidents/incidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont déposés et celui de leur départ. La responsabilité civile est prévue également en cas de sortie de l'enceinte de chaque établissement.

Les parents sont tenus de fournir une attestation de responsabilité civile annuelle afin de couvrir les risques d'accident/incident que pourrai(en)t provoquer leur(s) enfant(s).

4. Quand les enfants sont repris dans la structure avant l'heure de fin de contrat la structure se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident quelle que soit la personne autorisée à venir chercher l'enfant.



L'équipe éducative

L'article R2324-38 du code de la santé publique modifié par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - Art. 16 stipule : *Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins*

des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Les équipes d'encadrement des établissements d'accueil de la petite enfance sont composées de professionnels titulaires de diplômes *Petite Enfance*.

Des médecins ou professionnels de la petite enfance (psychologues...) peuvent également intervenir à la demande. En cas de situation particulière, une rencontre peut être organisée avec les parents.

La responsable de l'établissement et son adjointe

Au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant, le directeur assure un ensemble de fonctions :

- L'article R2324-17 du code de la santé publique précise: garantir la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants qui sont confiés au sein de l'établissement d'accueil;
- Coordination de l'ensemble des actions et vérification des pratiques conformes au projet d'établissement;
- Rédaction du règlement de fonctionnement et en charge de sa bonne application ;
- Élaboration et mise à jour du projet d'établissement avec l'équipe ;
- Rédaction et mise en œuvre des différents protocoles (soins, hygiène, conduite à tenir en situation d'urgence) ;
- Organisation du fonctionnement de la structure ;
- Planification de la présence des professionnels auprès des enfants (planning, suppléance en cas d'absence, etc.),
- Suivi technique de la structure (matériel, fournitures etc.) ;
- Suivi du budget de la structure ;
- Organisation des temps d'accompagnement et de management des professionnels (réunions, analyse des pratiques, évaluation des compétences et des besoins de formation, etc.) ;
- Garant de la qualité de l'accueil des enfants ;
- Sécurité des enfants, en alertant les autorités compétentes en cas de besoin ;
- Organisation spécifique pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- Veille à l'association des parents à la vie de la structure ;
- Etablissement d'un bilan d'évaluation ;
- Compte rendu de l'activité et du fonctionnement de la structure aux partenaires institutionnels et à la commune ;

• Est vigilant au respect du développement durable et assure une vigilance sur tout matériel ou produit pouvant être en contact avec l'enfant, limitant au maximum les perturbateurs endocriniens.

• **La crèche familiale** est placée sous la responsabilité d'une infirmière garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que l'organisation générale de l'établissement. Elle est secondée dans ses fonctions par une adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 du code de la santé publique et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Il s'agira **la majorité du temps** d'une éducatrice de jeunes enfants, son adjointe.

Par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles, elle apprécie la bonne adaptation des enfants. Elle veille à la sécurité, à la santé et au bien-être des enfants tant sur le plan physique que psychologique. Elle a un rôle formateur auprès des assistantes maternelles et leur donne des indications nécessaires en matière d'hygiène, d'alimentation, de soins, de développement psychomoteur et affectif. Une disponibilité téléphonique est également mise en place et assurée sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

Les autres personnels

• **Les éducatrices de jeunes enfants** valorisent au sein des équipes la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec ~~les auxiliaires de puériculture~~ et les agents placés auprès des enfants. Elles assurent l'encadrement pédagogique de l'équipe. Elles participent à la prise en charge du quotidien des enfants.

• **Les assistantes maternelles** accueillent à leur domicile les enfants qui leur sont confiés par la crèche. Elles sont formées pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux. Par une observation régulière, elles acquièrent une bonne connaissance des enfants qui leur sont confiés et sont les interlocuteurs privilégiés des parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus
- 3° 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 ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes 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 ;
- 5° 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 ;
- 6° 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 représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service 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 ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

9° 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 directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Il assure enfin l'accompagnement des professionnels autour de divers sujets tels que le sommeil, l'alimentation, les protocoles....

La responsable du service Petite Enfance, infirmière puéricultrice : Sa mission globale est de participer à l'élaboration et à l'application d'une politique globale de petite enfance. Elle coordonne l'ensemble des structures et harmonise les pratiques Petite Enfance au sein de la commune.

• **Les agents de service** assurent les fonctions d'entretien et de propreté des locaux, d'entretien du linge et participent à la vie de l'établissement.

• **Le personnel administratif et Régisseur** assurent les tâches d'accueil, de secrétariat et(ou) de comptabilité.

Les stagiaires et/ou contrats en apprentissage :

• Les stagiaires peuvent être accueillis et être encadrés par nos professionnels. Les familles sont informées de leur présence.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel. Il sera destinataire du présent règlement de fonctionnement. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Départemental du Nord : UTPAS de Wattrelos) ou judiciaires (Procureur de la République).

L'entretien des locaux est assuré par une équipe d'agents d'entretien et d'agents techniques municipaux.

Le respect du présent règlement de fonctionnement contribue à l'accompagnement du jeune enfant dans son développement. Nos professionnels de la Petite Enfance s'associent aux parents afin de veiller à son développement.

Règlement applicable depuis le 1^{er} janvier 2017, modifié le 1^{er} septembre 2018, le 12 septembre 2019, le 1^{er} avril 2020, le 1/01/2022 et le par ce présent règlement.

Validé par les Conseils municipaux, du 16 février 2017, du 21 juin 2018, du 12 septembre 2019, du 12 mars 2020, du 18 juin 2020, du 17 Septembre 2020, du 16 décembre 2021 et du

L'ensemble de l'équipes vous souhaite la bienvenue !

Quelques textes réglementaires

Article R2324-17 du Code la Santé Publique (modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021)

I.- Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

II.- Les établissements et services d'accueil non permanent de jeunes enfants comprennent :
(...)

3° Les crèches familiales : services assurant l'accueil d'enfants, régulier ou occasionnel, par les assistants maternels mentionnés à l'article L. 421-17-1 du code de l'action sociale et des familles, salariés desdits services.

Article R2324-18 ,Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 5

I.- L'autorisation ou l'avis mentionnés au premier et au deuxième alinéas de l'article L. 2324-1 sont sollicités auprès du président du conseil départemental du département dans lequel est implanté l'établissement ou le service pour lequel l'autorisation ou l'avis est sollicité.

Article R2324-29

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

1° Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

2° Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;

3° Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice 29
Conseillers présents 25
Conseillers ayant donné pouvoir 4
Conseillers votants 29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2290-DE

14 DÉCEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/90

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, MISSIONS RENFORCEES, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE RELAIS PETITE ENFANCE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement du Relais Petite Enfance par le versement de la Prestation de Service, et des bonus « territoire CTG » dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

La présente convention de financement définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations et des bonus. Elle est signée pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver la Conventions d'Objectifs et de Financement concernant le Relais Petite Enfance avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

Délibération transmise à M. le Préfet
des Hauts-de-France le
et affichée le

Le Maire,

Jean-Philippe ANDRIÈS

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-2290-DE

Enregistrer	développement	local	N° Gestionnaire :	Equipement :
Imprimer				
Retour	pièces : Monter la convention d'objectifs et de gestion			Type de pièce : Convention
Nature de l'aide : PS RPE		Nom de la corbeille : CCDAS		Commentaire :

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de Service
« Relais petite enfance »
Missions renforcées

Decembre 2021

Enregistrer

Imprimer

Retour

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » et des missions renforcées constituent la présente convention.

Entre:

, représenté(e) par ,
dont l'adresse est Adresse du gestionnaire

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

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

Ci-après désignée « la Caf ».

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

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

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » pour l'équipement au titre de son activité et le cas échéant pour le financement des missions renforcées.

(nom de l'équipement)

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Relais Petite enfance » (Rpe)

Le Rpe est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Rpe est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, il a 5 missions principales précisées au sein de l'article D.214-9 du Casf :

1. Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles ;
2. Offrir aux assistants maternels, et le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale d'accueil du jeune enfant, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent;
3. Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur les possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile;
4. Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir sur le site monenfant.fr ;

Enregistrer

Imprimer

Retour

5. Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles.

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service sont déclinées au sein du référentiel national des relais petite enfance.

Les missions des Rpe s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du Rpe doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Rpe s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décroisement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

1.2 - Les objectifs poursuivis par le financement des missions renforcées

Un financement complémentaire est créé pour les Rpe qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites ci-après :

> Le guichet unique et le traitement des demandes formulées sur le site monenfant.fr

La réalisation de cette mission implique la mise en place d'un « Rpe guichet unique » positionné sur son territoire comme l'unique point d'entrée des familles en matière d'information sur l'ensemble des modes d'accueil.

Dans ce cadre, la mission du Rpe est :

- De centraliser les demandes d'information des parents et d'assurer un suivi des solutions trouvées par les familles ;
- De constituer l'unique lieu d'information (LINI) référencé sur le site de monenfant.fr pour recevoir l'ensemble des demandes effectuées en ligne par les familles. Il est donc chargé de répondre à l'ensemble de ces demandes en proposant rapidement un rendez-vous aux parents.

La mise en œuvre de cette mission renforcée exige nécessairement l'établissement d'un partenariat, d'une coordination et d'un travail en réseau avec l'ensemble des acteurs locaux.

> L'analyse de la pratique

Cette mission renforcée consiste à accentuer la mission d'accompagnement à la professionnalisation et à l'amélioration des pratiques professionnelles en organisant des groupes d'analyse de la pratique à destination des professionnels. Ces temps doivent permettre aux professionnels d'échanger dans un climat de confiance et en toute confidentialité sur des problématiques qu'ils rencontrent au quotidien. Ces ateliers sont animés par un intervenant extérieur spécialisé.

L'organisation de ces séances respecte le cahier des charges suivants :

- La personne chargée d'animer les séances d'analyse des pratiques professionnelles dispose d'une compétence en la matière et n'est pas chargée du suivi des assistants maternels réunis au titre de la compétence d'agrément du conseil départemental ;
- Les séances ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- Les participants s'engagent à respecter la confidentialité des échanges ;
- Chaque assistant maternel volontaire bénéficie d'au moins six heures d'analyse de la pratique et d'au moins 3 séances dans l'année.

> La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en œuvre d'une stratégie de communication

Cette mission consiste à établir une stratégie pluriannuelle de promotion de l'accueil individuel et de réaliser des actions partenariales ou de communication afin de valoriser le mode d'accueil et le métier d'assistant maternel.

Il est recommandé que le Rpe construise sa stratégie de promotion de l'accueil individuel en lien avec les acteurs locaux et notamment avec l'attache du référent Caf afin de s'assurer de l'éligibilité du projet à cette mission.

Article 2 - Les modalités de calcul de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » et des missions renforcées

2.1 – Les modalités de calcul de la Ps Rpe

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Caf.

Prix de revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.
Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond Caf x 43%) x nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

2.2 - Les modalités de financement supplémentaire pour les Rpe qui s'investissent dans au moins une des 3 missions renforcées

Afin de pouvoir bénéficier de ce financement, le gestionnaire devra en informer la Caf

Enregistrer

Imprimer

Retour

Avec l'accord de la Caf, les Rpe qui s'engagent dans une des trois missions précitées bénéficient de 3000 € s'ajoutant au montant de la prestation de service à 43%.

Le Rpe peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois des 3000 € et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le Rpe devra choisir.

Des indicateurs de suivi ¹ permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3000 € est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

2.3 – Les modalités de versement de la Ps « Rpe » et des missions renforcées

- Le versement de la Ps « Rpe »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 4 et suivants de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Relais petite enfance (Rpe) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 4

Concernant le versement d'acompte relatifs à la Ps Rpe, la Caf versera :

- Un 1er acompte du droit prévisionnel N après transmission et acceptation des données prévisionnelles ;
- Un 2e acompte versé après traitement des données réelles N-1. La somme des acomptes versés en N ne dépassera pas 70% du droit prévisionnel.

- Le versement du complément associé à la réalisation d'une mission renforcée

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le Rpe s'engage dans au moins une des missions supplémentaires telle que définie ci-dessus.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3000 € est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions renforcées, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 4 et suivants : « Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au versement du financement supplémentaire ».

Le versement de la Ps « Rpe » et des missions renforcées est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

1. Tel que défini par la Cnaf

Enregistrer
Imprimer
Retour

Article 3 - Les engagements du gestionnaire

3.1 - Au regard de l'activité du service

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informé de :

- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

3.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

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

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

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

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

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

3.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

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

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

3.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

3.5 - Au regard de la communication

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

3.6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

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

Enregistrer

Imprimer

Retour

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

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

Article 4 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du Rgpd s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention dite prestation de service « Rpe » et du financement supplémentaire correspondant aux missions renforcées s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

4.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations- Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET 	Attestation de non-changement de situation
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Enregistrer

Imprimer

Retour

Collectivités territoriales- Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non-changement de situation
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale(détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statut attestant que l'activité non lucrative est bien prévue (principe de spécialité) nécessité d'un accord des gestionnaires	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). - Numéro SIREN/SIRET	
Existence légale	Extrait K Bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois.	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité - Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Relais petite enfance » - Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation	- Extrait K Bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois. - Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Relais petite enfance » - Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation

Enregistrer
Imprimer
Retour

4.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement	Projet de fonctionnement
Activité/Personnel	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au Rpe)	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au Rpe)
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

4.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite prestation de service « Rpe »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur Bilan annuel ou évaluation de fin de période

4.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement du financement supplémentaire

Nature de l'élément justifié	
Activité	Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Relais petite enfance » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

Article 5 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement du Rpe par le conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf.

La Caf adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit de la Ps « Rpe » et aux missions renforcées.

Les données à caractère personnel communiquées par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (Rgpd).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

Article 6 - L'évaluation et le contrôle

6.1 - Le suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

6.2 - Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

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

Enregistrer

Imprimer

Retour

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles surl'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc. La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention est conclue du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX .

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention

Article 8 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

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

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

Article 9 - Les recours

- Recours amiable

La prestation de service « Relais petite enfance » et le financement supplémentaire étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

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

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

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

Fait à Lille, le JJ/MM/AAAA en 2 exemplaires originaux .

La Directrice par intérim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT

Par délégation :

☐ La Directrice adjointe en charge du développement des

Qualité du gestionnaire
Nom de la Structure
Prénom + Nom du responsable

Enregistrer

Imprimer

Retour

territoires
Béatrice DASSONVILLE☐ Signature agence :
La Responsable du pôle de développement local de

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

Annexe 1

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'engagement de l'État, les institutions sociales et éducatives et le non-respect de la dignité de la personne sont le terrain des tensions et des ruptures éducatives, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent du Préambule et des lois de la République.

En l'honneur des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi de 9 décembre 1905 de « Séparation des Eglises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité au sein de la communauté des citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et s'accorde, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution de 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

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

L'État de pair avec qu'elle pourrait ne pas résister qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'envers les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à ne pas compromettre volontairement à une mise en œuvre libre, complète et satisfaisante de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur religion.

Depuis son entrée en vigueur, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en donnant à tous les principes de laïcité, un rôle de prépondérance dans la laïcité bien comprise et bien appliquée. L'ensemble avec, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux citoyens qu'en savoir de la Branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sains et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui permet la cohésion sociale et se caractérise dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont donc dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

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

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

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ADRETE ET PROTEGE DU PROBLÈME
La laïcité vise à promouvoir les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme, qu'il soit religieux, idéologique ou politique, et interdit de faire des personnes cibles.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les services publics une obligation de neutralité vis-à-vis de l'ensemble des citoyens. Les services publics ne doivent pas privilégier une quelconque idéologie, politique ou religieuse. Ils doivent en outre, notamment en matière de services sociaux, garantir l'égalité de traitement de tous les citoyens, sans distinction de religion, de culture ou de nationalité.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les familles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Les citoyens peuvent être précisés dans le langage courant. Pour les salariés et bénévoles, l'engagement est positif et le respect de la loi de laïcité, ou l'absence d'appartenance religieuse sont des principes si elles sont justifiées par la nature de l'activité à accomplir et proportionnées à cette mission.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité est un socle et se vit sur les territoires selon les enjeux de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes peuvent être à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la coopération et la coopération. Avec eux, pour les familles, la laïcité est la base d'une société plus juste et plus fraternelle, parce qu'elle sera pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La citoyenneté et l'accès à la laïcité sont permis par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, de concertation, d'écoute et de suivi. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'équité vis-à-vis des usagers et l'accès de tous à une égalité d'accès, est prise en considération dans l'ensemble des actions de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle est l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS



CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2291-DE

DU 8 DECEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Leppla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guernonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/91

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) par le versement de la Prestation de Service, et des bonus « territoire CTG », dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

La convention de financement définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations et des bonus. Elle est signée pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver la Convention d'Objectifs et de Financement concernant le Lieu d'Accueil Enfants Parents « l'îlot familles » avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour l'année 2023, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-2291-DE

Enregistrer ement local :

Imprimer ces : Monter la convention d'objectifs et de gestion

Retour aide : PS LAEP

Nom de la corbeille : CCDAS

N° Gestionnaire :

Type de pièce : Convention

Commentaire :

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de Service LAEP
Lieu d'Accueil Enfants Parents

SPECIMEN

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants-parents «

Enregistrer

Imprimer

Retour au gestionnaire

Retour

Adresse

, représenté(e) par XXX, dont le siège est situé :

Ci-après désigné "le gestionnaire"

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Audrey MATHON-DEBETENCOURT, et dont le siège est situé 59863 Lille Cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».**PREAMBULE****Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 : L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants-parents (Laep).

Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep)

Le lieu d'accueil enfants-parents a pour mission de conforter la relation entre les enfants et les parents.

Le Laep est un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription, de jeunes enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent. Cette structure, adaptée à l'accueil de jeunes enfants, constitue un espace de jeu libre pour les enfants et un lieu de parole pour les parents. Elle est ouverte sur des temps déterminés par des accueillants (professionnels et/ou bénévoles) formés à la posture d'accueillant et garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

Le Laep :

- Offre un espace d'épanouissement et de socialisation des enfants :

Le Laep est souvent un premier lieu de sociabilité pour l'enfant : il lui permet de développer sa créativité, son rapport à lui-même, aux autres et au monde. Il constitue de ce fait un espace d'épanouissement pour l'enfant et le prépare à la séparation avec son parent, ce qui facilitera ensuite une meilleure conciliation entre vie familiale, vie professionnelle et vie sociale pour les parents.

- Favorise également les échanges entre adultes :

Il a pour objectif de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

- Conforte la relation entre les enfants et les parents :

Structure souple, le lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents.

Article 2 : L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents

- Le financement de tout nouveau Laep doit être en adéquation avec les besoins du territoire :

Une phase de diagnostic est un préalable à la création de nouvelles structures. Ce diagnostic permet l'identification des besoins des territoires et un maillage territorial suffisant afin de rendre les Laep accessibles aux familles.

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

SLO

ID : 059-215903394-20221208-2291-DE

- Le projet de fonctionnement du Laep doit répondre au référentiel national d'activité :

Enregistrer

Imprimer

Retour

ne que le Laep répond aux critères d'éligibilité du référentiel national d'activité des Laep.

SPECIMEN

Article 3 : Les modalités de la subvention dite prestation de service ~~Lieux d'accueil enfants-~~ (Laep)

Enregistrer

Imprimer

Retour

modalités de calcul de la Prestation de service Laep

L'unité de calcul de la Prestation de service Laep est l'heure. Il s'agit du nombre d'heures annuelles de fonctionnement.

Le nombre d'heures annuelles de fonctionnement est l'addition :

- Des heures d'ouverture du service au public pour l'accueil des enfants et des parents ;
- Et des heures d'organisation de l'activité, dans la limite de 50% du nombre d'heures annuelles d'ouverture du service au public.

Les heures d'organisation de l'activité comportent les heures dédiées :

- A la préparation, au rangement, au débriefing des séances ;
- Au temps de déplacement en cas d'itinérance du Laep ;
- Au temps d'analyse de la pratique ou de supervision ;
- Au temps de réunion d'équipe et de travail en réseau.

Ces heures d'organisation de l'activité sont déclarées par le partenaire et limitées à 50% des heures d'ouverture au public par le système d'information.

Le montant de la prestation de service retenue *1 dépend de la comparaison entre le prix de revient par heure réalisée et le prix plafond.

1. Si (Prix de revient par heure réalisée) > (Prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix plafond (soit le barème)
Si (prix de revient par heure réalisée) < (prix plafond) => le montant retenu est égal à X% du prix de revient par heure réalisée

Enregistrer
Imprimer
Retour
Annuel de la Prestation de service Laep versé à un équipement est le résultat de la formule suivante :
prix de revient par heure réalisée dans la limite du prix plafond
nombre d'heures de fonctionnement

- Les éléments nécessaires au mode de calcul de la Ps Laep :

Le taux de la Ps Laep :

Il équivaut à un pourcentage de prise en charge des dépenses de fonctionnement des structures ou services.

Le prix de revient :

Le prix de revient par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes classe 6) et les contributions gratuites (compte 86) par le nombre d'actes ouvrant droit. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

La Prestation de service unitaire correspond au taux de la Prestation de service appliqué au prix de revient dans la limite d'un prix plafond.

- Caractéristiques d'implantation du Laep :

Le gestionnaire est le responsable de l'activité, il rédige le projet de fonctionnement, organise l'ouverture et un accès à tous et il a la responsabilité du suivi et de l'évaluation de l'activité. Il peut percevoir des participations familiales dans la limite de ce qui est exigé dans le cadre du référentiel national, à savoir une participation modique.

Ainsi, un service Laep pourra prendre plusieurs modalités :

- **Laep doté d'une seule implantation (dit « mono-lieu d'implantation ») :**

Un Lieu d'accueil enfants-parents est alors une offre de service identifiée par :

- Un projet de fonctionnement ;
- Un seul lieu d'implantation ;
- Un budget spécifique ;
- Une déclaration de données d'activité et de données financières spécifique ;
- Une adresse ;

- **Laep doté de plusieurs implantations (dits « multi-lieux d'implantation ») :**

Un Laep en multi-lieux peut être de deux natures :

De type « itinérant »

Un Laep est considéré itinérant si tous les lieux d'implantation :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

2. Tel que défini par la Cnaf et publié annuellement sur le site Caf.fr.

Enregistrer caractérise également par :

Imprimer

Retour

horaires d'ouverture qui ne sont pas simultanés sur les différents lieux ;

seule équipe d'accueillants identifiée qui se déplace sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture alternatifs.

De type « annexes locales »

Un laep est organisé en annexes locales si tous les lieux d'implantations :

- Sont gérés par un même gestionnaire ;
- Partagent un projet de fonctionnement unique ;
- Disposent d'un seul budget (une seule demande de données d'activité financière) ;
- Disposent d'une déclaration de données d'activité par site ;

Et que :

- Les heures d'ouverture sont simultanées sur plusieurs lieux d'implantation ;
- Plusieurs équipes d'accueillants sont identifiées et se déploient sur les différents sites pour accueillir les familles sur des temps d'ouverture simultanés.

3.2 Le versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants-parents (Laep)

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil-enfants parents (Laep) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

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

Article 4 : Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité du service

A chaque séance, au moins deux accueillants doivent obligatoirement être présents pour être garants du respect des règles de vie spécifiques à ce lieu, de la réalisation du projet et favoriser la qualité de l'accueil vis-à-vis du public. La présence d'accueillant(s) supplémentaire(s) peut être préconisée en fonction de la capacité d'accueil du lieu. Un accueillant est un professionnel (salarié du Laep ou mis à disposition) ou un bénévole. Les accueillants sont formés à l'écoute et à la posture d'accueillant en Laep. Ils bénéficient de temps d'analyse de la pratique et/ou de supervision régulièrement. En conformité avec le référentiel national d'activité, les accueillants doivent valider 8 heures de séances d'analyse de la pratique et/ou de supervision par accueillant et par an minimum.

L'activité du Laep s'inscrit dans le cadre d'un travail en partenariat et/ou en réseau actif entre les différents acteurs du territoire, et notamment en articulation avec les acteurs de la petite enfance et du soutien à la parentalité.

Le gestionnaire du Laep peut développer des actions ou activités complémentaires (groupes de parole, réunions ou conférences thématiques, programme d'ateliers ou d'activités parents-enfants, ouverture d'un accueil pour les plus grands, etc.). Dans ce cas, elles doivent se dérouler en dehors du temps d'ouverture du Laep et n'ouvre pas droit à la prestation de service.

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les principes suivants :

- L'accueil de l'enfant de 0 à 6 ans révolus en présence d'au moins un de ses parents ou d'un adulte référent responsable de l'enfant pendant la durée de l'accueil ;

L'accueil des futurs parents peut être intégré au projet, sans être exclusif. Les assistants maternels, qui peuvent constituer les adultes référents qui accompagnent les enfants, doivent privilégier les activités proposées par le Relais assistants maternels (Ram), lorsqu'il en existe un sur le territoire, de façon à ne pas « prendre la place » des familles dans ces structures.

- Les jeux et les activités constituent des supports destinés à favoriser la relation entre adultes et enfants. Le Laep ne propose pas un programme d'activités pré-établi ;
- La participation des familles est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité : la fréquentation du Laep repose sur une libre adhésion des familles et l'accueil est souple, sans formalités administratives, sans rendez-vous préalable, au rythme choisi par la famille. Pour garantir l'anonymat, le Laep ne fait pas d'exploitation des données individuelles recueillies. Les accueillants ne doivent pas être positionnés dans des fonctions d'expertise ou de conseils. Les accueillants sont tenus à une obligation de discrétion et de confidentialité sur les situations qu'ils ont à connaître dans le cadre de leur activité. Toutefois, ce principe de confidentialité doit être levé partiellement à l'égard des autorités administratives et judiciaires lorsque les dispositions légales en vigueur y obligent les intervenants (article L.226-2-1 et L. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles sur la transmission des informations préoccupantes) ;
- Le principe de gratuité du service ou d'une participation modique : la fréquentation d'un Laep ne peut être conditionnée par l'exigence d'un paiement. Lorsqu'une participation est demandée aux familles, celle-ci doit privilégier les contributions en nature, laissées à l'appréciation des familles (participation au goûter par exemple) ;
- Recevoir les familles dans un local spécifique par un gestionnaire identifié comme étant celui du lieu d'accueil enfants-parents.

Enregistrer

Imprimer

Retour

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de la Caf et ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

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

4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

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

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

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

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

4.5 Au regard de la communication

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

4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

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

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (ne concerne pas les collectivités territoriales).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Article 5 : Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité. Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du RGPD s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf

Le versement de la subvention dite prestation de service Lieu d'accueil enfants parents « Laep », s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

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

Enregistrer

Imprimer

Retour

Associations- Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives 	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN/SIRET	
Vocation	Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Capacité contractant	Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau	Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau
Pérennité (opportunité de signer)	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Enregistrer Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci)

Imprimer
Retour

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un Epci et détaillant le champ de compétence Numéro SIREN/SIRET	Attestation de non-changement de situation
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	Statuts datés et signés	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly) Numéro SIREN/SIRET	
Existence légale	Extrait K Bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois.	
Pérennité	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	Extrait K Bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois

5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public	Projet de fonctionnement, comportant les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du projet, les moyens humains et matériels, le partenariat, un planning de service du Laep mentionnant les heures d'ouverture au public
Contrat de concession	En cas de délégation de service public, ou de marché public.	En cas de délégation de service public, ou de marché public.
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au Lieu d'accueil enfants-parents (Laep) nécessaire en cas de tout changement

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

- La liste des lieux implantation (en cas de multi-lieux d'implantation) ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives aux gestionnaires nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2	Compte de résultat N
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service et amplitude annuelle prévisionnelle d'organisation de l'activité.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au Lieu d'accueil enfants-parents (Laep) mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

Enregistrer

Imprimer

Retour

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) de déclarations de données dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la Prestation de service Lieux d'accueil enfants-parents (Laep).

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

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (RGPD)

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

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

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- La complétude du questionnaire d'évaluation annuelle national et le cas échéant le rapport d'activité annuel.

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

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

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

Enregistrer
Imprimer
Retour

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procuration judiciaire, en cas de :

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

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

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

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

Article 10 – Les recours

- Recours amiable

La prestation de service lieu d'accueil enfants-parents « Laep », étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

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

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

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

Fait à Lille, le JJ/MM/AAAA en 2 exemplaires.

La Directrice par intérim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT

Par délégation :

☐ La Directrice adjointe en charge du développement des
territoires
Béatrice DASSONVILLE

☐ Signature agence :

La Responsable du pôle de développement local de

Qualité du gestionnaire

Nom de la Structure

Prénom + Nom du responsable

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

Retour

[illegible]



DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	25
Conseillers ayant donné pouvoir	4
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 5 décembre 2022.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS



CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le

ID : 059-215903394-20221208-2292-DE

L'an deux mille vingt-deux, le huit décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30, à l'Hôtel de ville, en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès - M. Deschamps - Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailly - Mme Lepla - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guernonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous - Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin - M. Nowak - M. Rotsaert - Mme Roberts - M. Bourgois - Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailly) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts)

DELIBERATION N° 22/92

CONVENTION FONDS PUBLICS ET TERRITOIRES – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe aux frais liés à l'inclusion des enfants en situation de handicap dans les Etablissements d'Accueils des Jeunes Enfants et dans les Accueils de Loisirs Sans Hébergement organisés par la ville par le versement de fonds, dans le cadre de Convention Fonds Publics et Territoires qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

Il est précisé que 60% des ETP générés par l'accueil spécifique de ces enfants, dans les structures leerssoises, sont financés en fonction des objectifs fixés, dans le cadre de l'axe 1 de cette convention : accueil des enfants en situation de handicap dans les structures et services de droit commun, au volet 2 : accompagner les Etablissements d'Accueils des Jeunes Enfants au-delà du seul bonus « inclusion handicap » et au volet 3 : renforcer les conditions d'accueil et l'accès aux loisirs des enfants en situation de handicap.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique – d'approuver la Convention Fonds Publics et Territoires, axe 1, volets 2 et 3 avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour l'année 2023, et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

Enregistrer	développement	local	N° Gestionnaire :	Publié le	5LOW
Imprimer				Equ	ement :
Retour	pièces : Monter la convention d'objectifs et de gestion			ID : 059-215903394-20221208-2292-DE	
Nature de l'aide : Aide Nationale Spécifique			Nom de la corbeille : CCDAS SPC	Type de pièce : Convention	
				Commentaire : Fonds Publics et Territoires fonctio	

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Subvention de fonctionnement sur Fonds Nationaux spécifiques Publics et Territoires

Concerne les axes 1 à 6 : 1 convention = 1 action

Enregistrer

Imprimer

Retour

Entre:

, représenté(e) par Prénom + Nom

dont l'adresse est Adresse du gestionnaire

Ci-après désigné « le gestionnaire »**Et:**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par La Directrice par intérim, Audrey MATHON-DEBETENCOURT,

dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison, 59863 Lille Cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

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

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

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale

Les objectifs poursuivis par le fonds « Publics et Territoires » (Fpt)

Le fonds « publics et territoires » (Fpt) contribue à accompagner les besoins spécifiques des familles et des territoires. Il participe aux objectifs de développement des offres aux familles et de réduction des inégalités territoriales et sociales réaffirmés dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022.

En complément des prestations légales et des prestations de service, le Fpt permet de développer des solutions « sur mesure » pour répondre aux enjeux de la Cog déclinés auprès de publics et de configurations territoriales spécifiques. Le Fpt soutient l'innovation sociale en facilitant la mise en œuvre d'expérimentations.

Les actions soutenues participent à la déclinaison opérationnelle des objectifs de politiques publiques poursuivis dans le cadre du schéma départemental des services aux familles (Sdsf) et des conventions territoriales de services aux familles (Ctsf).

Par sa souplesse, le Fpt accompagne des besoins non couverts et propose des financements adaptés à des actions spécifiques que les prestations de service ne peuvent prendre en compte. Il constitue un véritable levier d'innovation, d'expérimentation et d'évaluation qui nourrit la réflexion de la branche Famille sur l'évolution des politiques qu'elle conduit.

Initié lors de la précédente Cog, le déploiement du Fpt est poursuivi jusqu'en 2022. L'enjeu est de poursuivre son déploiement afin d'améliorer la qualité des réponses apportées aux situations de vulnérabilité vécues par les familles et de renforcer l'approche territoriale des Cafs en positionnant leurs interventions sur le terrain de la prévention, de l'expérimentation et de l'évaluation.

Sept axes thématiques, dont un nouvellement créé pour le logement, reflètent les priorités d'intervention de la Cog.

Axe 1 : Accueil des enfants en situation de handicap dans les structures et services de droit commun.

Axe 2 : Accès des familles fragiles aux modes d'accueil petite enfance.

Axe 3 : Engagement et participation des enfants et des jeunes.

Enregistrer

Imprimer

Retour

Axe 4 : Maintien et développement des équipements et services dans des territoires spécifiques.

Axe 5 : Soutien des Eaje présentant des fragilités économiques.

Axe 6 : Appui aux démarches innovantes.

Axe 7 : Renforcement de la lutte contre la non-décence des logements et promotion des projets en faveur du logement des familles, des jeunes et du cadre de vie.

Article 1 : L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'aide financière attribuée dans le cadre du fonds « Publics et Territoire » pour l'action saisir intitulé de l'action

Article 2 - Cadre d'intervention générale

Le projet prend en compte les éléments de diagnostic à différents échelons territoriaux.
Il mobilise des moyens complémentaires et diversifiés dans le cadre d'un travail en réseau.
Le projet répond aux objectifs de l'axe d'intervention suivant :

☐ **1 : Accueil des enfants en situation de handicap dans les structures et services de droit commun.**

- ☐ **Volet 1.** Soutenir le déploiement des « pôles ressources handicap » ou toute autre forme de coordination dédiée à l'accueil des enfants porteurs de handicap
- ☐ **Volet 2.** Accompagner les Eaje au-delà du seul bonus « inclusion handicap »
- ☐ **Volet 3.** Renforcer les conditions d'accueil et l'accès aux loisirs des enfants en situation de handicap
- ☐ **Volet 4.** Favoriser l'inclusion des jeunes enfants en situation de handicap dans les autres services d'accueil (lieux d'accueil enfants parents, ludothèques, etc)

☐ **2 : Accès des familles fragiles aux modes d'accueil de la petite enfance.**

- ☐ **Volet 1.** Le soutien aux crèches combinant offre d'accueil pour les enfants et projet d'insertion pour les parents ainsi qu'aux actions pour lutter contre le non-accès des familles les plus précaires
- ☐ **Volet 2.** L'accueil en horaires atypiques et d'urgences

☐ **3 : Favoriser l'engagement et la participation des enfants et des jeunes**

- ☐ **Volet 1.** Démocratiser l'accès des enfants aux loisirs éducatifs
- ☐ **Volet 2.** Soutenir l'engagement et les initiatives des jeunes
- ☐ **Volet 3.** Soutenir les initiatives numériques en direction des enfants et des jeunes

☐ **4 : Accompagner le maintien et le développement des équipements et services dans des territoires spécifiques.**

- ☐ **Volet 1.** Soutenir la rénovation et l'équipement des structures
- ☐ **Volet 2.** Développer les mobilités et favoriser les projets itinérants

☐ **5 : Appui aux établissements d'accueil du jeune enfant présentant des fragilités économiques.** (Le plan de retour à l'équilibre joint à la demande du gestionnaire est annexé à la présente convention.)

☐ **6 : Appui aux démarches innovantes**

☐ **7 - Volet 2 : Promotion des projets en faveur du logement des familles, des jeunes et du cadre de vie**

Enregistrer

Imprimer

Retour

Article 3 : Modalités de calcul et de versement de la subvention**3.1 Modalités générales de calcul de la subvention**

Le financement peut être mobilisé sur une période pluriannuelle et peut se cumuler avec d'autres financements issus du fonds national d'action sociale (Fnas).

Le co-financement des projets est recherché de façon à inscrire les projets dans une dynamique partenariale.

Le financement susceptible d'être octroyé dans le cadre du fonds « publics et territoires » complète les financements pouvant être mobilisés dans le cadre des prestations de service et le cas échéant, du fonds de rééquilibrage ou des fonds locaux.

Les aides octroyées par la Caf du Nord dans le cadre du dispositif Publics et Territoires doivent satisfaire les conditions suivantes (sauf règles spécifiques pour certaines actions détaillées au point 3.2) :

- Conformément à la décision prise par les administrateurs de la Caf du Nord le 19 mars 2019, le montant du Fpt représente au maximum 60 % du coût total annuel des dépenses éligibles de l'action.
- Le montant des financements accordés par la branche Famille (tous financements Caf confondus) ne peut excéder 80 % du coût annuel de fonctionnement de la structure (ou de l'action si celle-ci n'est pas adossée à une structure). L'« aide au démarrage des EAJE » et l'« aide à l'élaboration de projets EAJE et RAM » ne sont pas prises en compte dans ce calcul. Dans l'hypothèse où l'action n'est pas adossée à un équipement (ALSH, EAJE...), la vérification de la règle de financement s'effectue sur le budget de l'action.
- L'ensemble des recettes ne peut conduire à financer la structure (ou l'action si celle-ci n'est pas adossée à une structure) au-delà de 100 %. Si tel est le cas, le montant du complément « publics et territoires » est réduit d'autant.

(article à maintenir uniquement si une coche a été faite à l'article 2 sur axe 1 volet 2, 3 ou 4 ; axe 2 volet 1 ou 2 ; axe 3 volet 2. Dans ce cas, ne faire apparaître ci-dessous que le paragraphe correspondant)

☐ Conserver l'article 3.2 :

3.2 Modalités particulières de calcul de la subvention

☐ Conserver Axe 1 – volet 2 :

Axe 1 – volet 2 :

- Le taux de co-financement des dépenses éligibles de l'action est fixé à 60 % maximum en cumulant la subvention Fpt et le bonus « inclusion handicap ».
- la subvention sera réglée au prorata de l'atteinte de l'objectif fixé pour l'exercice concerné.

☐ Conserver Axe 1 – volet 3 :

Axe 1 – volet 3 :

la subvention sera réglée au prorata de l'atteinte de l'objectif fixé par le gestionnaire lui-même à savoir :
indiquer le nombre et la nature de l'unité de mesure

☐ Conserver Axe 1 – volet 4 :

Axe 1 – volet 4 :

la subvention sera réglée au prorata de l'atteinte de l'objectif fixé par le gestionnaire lui-même à savoir :
indiquer le nombre et la nature de l'unité de mesure

☐ Conserver Axe 2 – volet 1 :

Axe 2 – volet 1 :

la subvention accordée pour « soutenir un réseau d'assistants maternels ou d'accueillants à domicile engagés à accueillir un enfant en situation de pauvreté ou sur des horaires atypiques » sera réglée au prorata de l'atteinte de l'objectif fixé par le gestionnaire lui-même à savoir :
indiquer le nombre et la nature de l'unité de mesure

☐ Conserver Axe 2 – volet 2 :

Axe 2 – volet 2 :

la subvention accordée pour « soutenir un réseau d'assistants maternels ou d'accueillants à domicile engagés à accueillir un enfant en situation de pauvreté ou sur des horaires atypiques » sera réglée au prorata de l'atteinte de l'objectif fixé par le gestionnaire lui-même à savoir :
indiquer le nombre et la nature de l'unité de mesure

☐ Conserver Axe 3 – volet 2 :

Axe 3 – volet 2 « Soutien aux projets portés par les jeunes » :

la subvention sera réglée au prorata de l'atteinte de l'objectif fixé par le gestionnaire lui-même, à savoir
indiquer le nombre « bourses jeunes », et des dépenses réellement engagées, dans la limite d'une aide moyenne de 5 000 euros par projet.

Conserver Axe 3 – volet 2 :

Enregistrer

Imprimer

Retour

Axe 3 – volet 2 « Mesure d'accompagnement transitoire des Lalp et assimilés »

les financements Caf (tous financements Caf confondus) n'excéderont pas 70 % des charges de fonctionnement. L'aide sera plafonnée à 70 % du montant Fonds publics et territoires accordé en 2018.

3.3 Modalités de versement

Le versement de la subvention intervient sur production par le bénéficiaire des pièces justificatives précisées à l'article 5.

L'aide accordée est d'un montant maximal de :

☐ Cas 1 : convention annuelle

XXX € à renseigner en chiffres et en lettres pour l'année 201X

☐ Cas 2 : convention pluriannuelle

XXX € à renseigner en chiffres et en lettres	pour l'année	201X
XXX € à renseigner en chiffres et en lettres	pour l'année	201X
XXX € à renseigner en chiffres et en lettres	pour l'année	201X
XXX € à renseigner en chiffres et en lettres	pour l'année	201X

L'aide sera versée en 2 fois :

- Un acompte d'un montant de 50% du financement décidé par la Commission d'Action Sociale à réception de la présente convention signée des 2 parties. En cas de pluriannualité, le versement se fera automatiquement chaque année dès reprise des opérations de paiements par les services de la Caf.
- Le solde de l'aide est versé au regard des pièces justificatives produites au plus tard le 28 février de l'année N+1.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit examiné entraînera le non versement du solde et la récupération des montants versés.

Article 4 – Engagements du gestionnaire**4.1 Au regard de l'activité**

Le gestionnaire s'engage à respecter le cadre d'intervention générale, tels que mentionnés à l'article 2, et à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Les conditions de mise en œuvre du projet ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention. Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site « Caf.fr » et le site « monenfant.fr ».

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

4.2 Au regard des obligations légales, réglementaires et administratives

Le gestionnaire s'engage au respect, sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière d'accueil des mineurs, d'hygiène et de sécurité, de droit du travail, de règlement des cotisations Urssaf et d'assurances.

Il déclare ne pas être, lors de la signature de la présente convention, en situation de redressement judiciaire, cessation d'activité ou dépôt de bilan.

4.3 Au regard de l'évaluation

Le porteur de projet s'engage à communiquer annuellement à la Caf un bilan quantitatif et qualitatif du projet.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions, auxquelles la Caf a apporté son concours sur un plan qualitatif comme quantitatif, s'inscrit dans la procédure d'évaluation nationale qui accompagne les projets mis en place, laquelle porte notamment sur :

- La réalisation de l'état des lieux préalable ;
- La nature des interventions mises en œuvre ;
- L'effectivité de la réponse apportée (nature et volume) ;
- Les publics concernés (caractéristiques et nombre) ;
- La nature des actions de partenariat ;
- La place des parents le cas échéant.

Enregistrer

Imprimer

Retour

4.4 Au regard de la communication

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

Article 5 - Les pièces justificatives

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

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si la structure existait en N-1)	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Enregistrer

Imprimer

Retour

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

5.2 - Les pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié
Plan de retour à l'équilibre relatif à l'axe 5 : Appui aux établissements d'accueil du jeune enfant présentant des fragilités économiques.

5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions prévues dans la convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers et d'activité	Le compte de résultat et le rapport d'activité du projet financé de l'année écoulée (selon le modèle départemental disponible sous Sépia)

Article 6 – Engagements de la Caf

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la Caf s'engage à apporter :

- Sa contribution à l'élaboration du diagnostic, à l'accompagnement et l'évaluation du projet
- Sa contribution financière selon les modalités détaillées à l'article 3 de la présente convention.

Article 7 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

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

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, peut procéder à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par la présente convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le porteur de projet ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf, et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

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

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

Article 8 – Révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à son article 2.

Article 9 – Fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

Enregistrer

Imprimer

Retour

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

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements
- la récupération des sommes versées sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention.

Cette récupération fera alors l'objet d'un reversement à l'agent comptable de la Caf.

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

Article 10 – Les recours

Recours amiable

Le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

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

Article 11 – Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du XX/XX/XXXX au 31/12/XXXX

31/12/2022 maximum : fin de COG.

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

Fait à Lille, le JJ/MM/AAAA en 2 exemplaires .

La Directrice par intérim de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Audrey MATHON-DEBETENCOURT

Par délégation :

☐ La Directrice adjointe en charge du développement des
territoires
Béatrice DASSONVILLE

☐ Signature agence :

La Responsable du pôle de développement local de

Qualité du gestionnaire
Nom de la Structure
Prénom + Nom du responsable

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Larmées
 et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle,
 avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises
 et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience,
 dont les participants et manifestants socialistes sont emboîtés par l'ordre
 public. Elle vint à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de
 la concorde entre les citoyens. Elle participa de principes d'universalité
 qui fondaient aussi la Sécurité sociale et à acquies, avec le préambule de 1946,
 valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958
 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque,
 démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

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

L'écrit du pays d'où elle pourrait ne pas naître qu'il le conditionne de s'en donner les ressources, humaines, matérielles, de franchise, tant pour les tentatives, qu'entre les générations, ou dans les institutions. A cet égard, la franchise française et ses personnes s'engageant à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et réfléchi de la liberté. Cela en tant que pour les tentatives et les personnes vivant sur le sol de la République quelle que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires se tournent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en démontrant attachés aux pratiques de laïcité, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. En outre, nous serons, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux adhérents qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche l'armée et ses parlementaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

**LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ
DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS
AUX DROITS**

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le respect de toute vieillesse et de toute discrimination envers toute personne handicapée ou malade.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE
ET PROTEGE DU PROSÉLYTISME

La loi est émise à chacune et à chacun
 les conditions d'assistance de son libre arbitre
 et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme
 de prosélytisme qui empêcherait chacune
 et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITE DES SERVICES PUBLICS

La loi ne implique pour les collaborateurs et associations de la branche d'adhérer en tant que participants à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité vis-à-vis d'importants. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Néanmoins, le personnel ne peut pas être considéré comme un agent de la fonction publique pour l'absence d'adhésion à ces convictions. Le personnel ne peut pas être considéré comme un agent de la fonction publique pour l'absence d'adhésion à ces convictions. Le personnel ne peut pas être considéré comme un agent de la fonction publique pour l'absence d'adhésion à ces convictions.

ARTICLE

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en favorisant l'égalité de tous de conscience.

Ces règles peuvent être appliquées sans la répartition interne. Pour les salaires et bonus, tout projet d'impôt est possible et les déductions au point de départ sont toujours possibles. Les déductions ne peuvent être possibles si elles sont payées par la valeur de la tâche accomplie et proportionnelles au but recherché.

ARTICLE 3

AGIR POUR UNE LACÉTÉ BIEN ATTENTIONNÉE
L'association s'exprime et se fait voir sur les territoires scolaires, dans les lieux de culture, dans les associations et maisons d'habitants, dans une démarche d'écoute. Ses activités proposent une écoute attentive, l'accueil, l'échange, la connaissance, le dialogue, le respect mutuel. La compétence de la concertation. Ainsi, avec et pour les familles, les écoles et le territoire d'une scolarité plus juste et plus humaine, porteurs de sens, de valeurs, de compétences humaines.

AE 2520

AGIR POUR UNE LAITIE BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laitière sont permises par la mise en œuvre de temps d'échanges, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et les partenaires. La laitière, au tant qu'elle gère et participe vers à des usages et à l'accès de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'une politique de reconnaissance, notamment



Le procès-verbal sera mis en ligne après son approbation, lors de la prochaine séance du Conseil municipal.



Ville de Leers

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 8 DECEMBRE 2022

Présents : M. Andriès - M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou - M. Laumailé - Mme Lepa - M. Furnari - M. Lejeune - M. Guermonprez - Mme Castro - Mme Gaeremynck - M. Merkhous – Mme Miano - Mme Boulanger - M. Stevens - Mme Watrelot - M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Roberts - M. Bourgois – Mme Vandermeirssche - M. Johnston - M. Costeur.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) - Mme Vanden Driessche (pouvoir à Mme Saint-Oyant) - M. Deloux (pouvoir à M. Laumailé) - Madame Hochart (pouvoir Mme Roberts).

Page

Approbation du procès-verbal du Conseil municipal du jeudi 24 mars

3

Examen des projets de délibération

1 - TARIFS MUNICIPAUX – ADOPTION D'UNE REPARTITION PAR QUOTIENT FAMILIAL POUR LES TARIFS DES PRESTATIONS DES SERVICES JEUNESSE ECOLES ET ECOLE DE MUSIQUE – CREATION DE NOUVEAUX TARIFS – ACTUALISATION DE TARIFS EXISTANTS- SUPPRESSION DE TARIF	3-23
2 – PASS LOISIRS – ADOPTION DE NOUVEAUX MONTANTS D'AIDE	23-24
3 – ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	24
4 – RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS	25-26
5 – RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE DE DECISION POUR LE SERVICE TECHNIQUE ET D'UNE ASTREINTE D'EXPLOITATION POUR LE SERVICE INFORMATIQUE	26-28
6 – RESSOURCES HUMAINES – CONVENTION D'ADHESION AUX SERVICES DE PREVENTION DU CENTRE DE GESTION DU NORD, POLE SANTE AU TRAVAIL – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	29-30
7 – RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS - APPROBATION	30-32
8 - CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE ENTRE LA VILLE ET LA RESIDENCE DES QUATRE VENTS – ACTUALISATION – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	32

9 – PROLONGATION DE LA DELEGATION DE SIGNATURE DU MAIRE POUR LES MARCHES PUBLICS POUR LA PERIODE DU 1 ^{ER} JANVIER 2023 AU 31 DECEMBRE 2023	33
10 – SERVICE PUBLIC DE LA FOURRIERE AUTOMOBILE – DELEGATION DE SERVICE PUBLIC – GROUPEMENT DE COMMANDE – CONVENTION – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	33-35
11 – RAPPORT SUR LA MUTUALISATION ET LA COOPERATION ENTRE LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE ET SES COMMUNES MEMBRES - 2022-2026 - ARRPOBATION	35-36
12 – MANIFESTATIONS CULTURELLES – LEERS COMEDY CLUB - COREALISATION – CONTRAT - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	36-38
13 – MANIFESTATIONS CULTURELLES DE FIN D'ANNEE – GRATUITE DU SPECTACLE POUR ENFANTS ET DU CONCERT DE NOEL	39
14 – MAISON DE L'EMPLOI DU VAL DE MARQUE – ADHESION – AUTORISATION DE SIGNATURE	39-40
15 – MARCHE ENTRETIEN DES ESPACES VERTS – ATTRIBUTION – AUTORISATION DE SIGNATURE	41
16 – CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	41-42
17 – CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE L'AIDE AUX LOISIRS EQUITABLES ACCESSIBLES (LEA) – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	42-43
18 - CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE ORDINAIRE – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	44
19 – DISPOSITIF « PRESTATION DE SERVICE JEUNES » - CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD – APPROBATION - AUTORISATION DE SIGNATURE	44-45
20 – CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU), BONUS « MIXITE SOCIALE », BONUS « INCLUSION HANDICAP » ET BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LA CRECHE FAMILIALE « LA RONDE DES LUTINS » ET LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » - APPROBATIONS – AUTORISATIONS DE SIGNATURE	45
21 – PROJETS D'ETABLISSEMENT DES CRECHES MUNICIPALES « LA RONDE DES LUTINS » ET « LA BULLE DES EXPLORATEURS » - APPROBATIONS	45-46
22 – REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » ET DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE « LA RONDE DES LUTINS » – ABROGATION DE LA DELIBERATION N° 21/77 DU 16 DECEMBRE 2021 – APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT	46
23 – CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, MISSIONS RENFORCEES, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE RELAIS PETITE ENFANCE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	47
24 – CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE	47

Informations diverses

Monsieur le Maire ouvre la séance à 19 h 30.

M. Guénin, désigné secrétaire de séance, procède à l'appel nominal.

Approbation du procès-verbal du Conseil municipal du jeudi 6 octobre 2022

Monsieur le Maire met au vote le procès-verbal de la séance du 6 octobre 2022. Ce dernier ayant été transmis le jour même de la séance, ce qui n'a pas permis à tous les conseillers d'en prendre connaissance, son approbation est reportée à la prochaine séance du Conseil, à savoir le jeudi 9 février 2023.

Madame Vandendriessche souhaite connaître le délai légal de transmission de ce document. Elle rappelle que le groupe Vitaliser Leers s'est déjà vu refuser, pour une heure de retard de transmission, l'inscription d'une question diverse.

Monsieur le Maire lui répond que le service des Affaires Générales, en charge des séances du Conseil municipal, est en sous-effectif depuis quelque temps et que la priorité s'est portée sur la rédaction des projets de délibération. Quant au procès-verbal de la séance précédente, il doit être communiqué au plus tard le jour du dépôt de la convocation de la séance suivante.

Examen des projets de délibération

1. TARIFS MUNICIPAUX – ADOPTION D'UNE REPARTITION PAR QUOTIENT FAMILIAL POUR LES TARIFS DES PRESTATIONS DES SERVICES JEUNESSE ECOLES ET ECOLE DE MUSIQUE – CREATION DE NOUVEAUX TARIFS – ACTUALISATION DE TARIFS EXISTANTS- SUPPRESSION DE TARIF

Les tarifs des différents services proposés à la population n'ont pas fait l'objet d'actualisation depuis 2015 pour les activités jeunesse et l'école de musique, 2017 pour la restauration scolaire. L'évolution des services proposés, l'opportunité de financements complémentaires et le souhait de soutenir les familles leersaises ont amené la municipalité à démarrer en 2022 un travail d'actualisation de l'ensemble de ses tarifs. Par la présente délibération, une première série de tarifs fait donc l'objet d'une proposition d'évolution.

Concernant les tarifs des prestations proposées par les services Ecoles, Jeunesse et Ecole de musique, la Ville a souhaité passer à une nouvelle répartition des tarifs par quotient familial. Pour les familles, l'utilisation du quotient familial permet de simplifier leurs démarches, celui-ci étant automatiquement calculé par la CAF et accessible par la Ville. Adopté pour l'ensemble des tarifs écoles, jeunesse et école de musique, cette nouvelle grille tarifaire permet également de simplifier, d'harmoniser et de rendre plus lisibles les tarifs municipaux. Pour la Ville de Leers, il s'agit d'un mode de calcul national, établi et légitime qui donne un état global des capacités financières de la famille, afin de proposer des tarifs le plus juste possible. De plus, cette répartition permettra à la Ville de bénéficier d'aides supplémentaires de la CAF, dans le cadre du dispositif LEA (Loisirs Equitables et Accessibles), pour les activités du service Jeunesse.

Outre l'adoption d'une répartition par quotient familial, la Ville a souhaité augmenter le nombre de tranches tarifaires afin de diminuer les effets de seuil et mettre en place une progressivité plus importante des tarifs.

De plus, la municipalité a voulu encore s'engager en faveur des familles en proposant des tarifs accessibles pour les familles les plus modestes, mais également pour les familles en situation intermédiaire, qui peuvent également rencontrer des difficultés financières, tout en étant exclues des dispositifs d'aides sociales. L'Analyse des Besoins Sociaux, et le diagnostic partagé établi dans le cadre de la Convention

Territoriale Globale (CTG), ont tous les deux démontré que la cible des politiques sociales à Leers ne devait pas seulement être les familles les plus défavorisées, mais également ce qui est désormais appelé « les travailleurs pauvres ». C'est pourquoi, avec les nouveaux tarifs proposés, 50% minimum des familles actuellement utilisatrices des accueils de loisirs ou de la restauration scolaire paieront, soit moins cher ce service, soit un tarif équivalent.

Enfin, il convient de souligner que si la Ville est soucieuse de la situation financière des Leersois, elle est aussi redevable d'une bonne gestion de ses comptes et de la viabilité des politiques qu'elle met en œuvre. Ainsi, le coût des denrées alimentaires a augmenté en moyenne ces derniers mois de 11%. Par ailleurs, la Ville fait face aussi à une augmentation de l'ensemble de ses autres coûts, salariaux, énergie, achats. Les tarifs proposés prennent donc aussi en compte cette réalité afin de préserver les recettes municipales, garantie de la pérennité des services proposés.

S'agissant de l'Ecole Municipale de Musique, il est important d'explicitier que les tarifs actuels sont anciens et ne correspondent plus aux standards actuels ni à la réalité de l'offre de l'école de musique. Ainsi, trois parcours sont désormais proposés : le cursus classique d'apprentissage d'un instrument, l'éveil musical et la pratique d'atelier. Cette dernière est une nouveauté qui sera proposée à tous à partir de la rentrée 2023. Ces ateliers, d'une fréquence d'une fois par mois, permettront aux musiciens de se perfectionner ou de répondre à des objectifs précis de projet ou de formation. Ainsi, le 1^{er} atelier proposé est un atelier tambour qui permettra de former des musiciens à cette discipline, indispensable à l'Harmonie municipale. Les liens privilégiés avec l'Harmonie municipale ont également été maintenus dans les nouveaux tarifs.

Par ailleurs, avec l'ouverture de l'espace associatif Arnaud Beltrame et de l'espace de Télétravail, il convient d'adopter des tarifs pour la mise en place d'une caution pour les badges d'accueil.

Ensuite, pour faire face à certaines incivilités, et responsabiliser les auteurs de ces actes, la Ville a également souhaité mettre en place des tarifs pour l'enlèvement des dépôts d'ordures sauvages et nettoyage.

Enfin, parce que cette prestation n'existe plus et qu'elle ne relève pas des compétences d'une mairie, le prêt de matériel pour les particuliers est supprimé.

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

Article 1er. – de fixer les tarifs tels repris ci-après, à partir du 1^{er} janvier 2023 sauf pour les tarifs de l'Ecole Municipale de Musique qui s'appliqueront à la rentrée scolaire 2023/2024.

Article 2.- d'appliquer le tarif leersois :

- aux enfants scolarisés en classes ULIS
- aux enfants résidant à Wattrelos, par réciprocité pour la restauration scolaire
- aux agents employés par la Ville et le CCAS

Article 3.- d'appliquer le tarif du Q1 pour les enfants accueillis en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Département.

Article 4. – d'instaurer le paiement en trois fois pour l'inscription à l'Ecole Municipale de Musique.

Article 5.- d'appliquer une réduction de 10% à partir de la 3^{ème} inscription au sein d'une même famille à l'Ecole Municipale de Musique.

Article 6. – d'appliquer la gratuité aux membres de l'Harmonie municipale, qui s'inscrivent à l'Ecole de Musique Municipale, pour l'instrument joué au sein de l'Harmonie. Pour les autres instruments, le tarif leersois est appliqué.

Article 7.- pour la restauration scolaire, d'appliquer le tarif divisé par deux du quotient familial de la famille pour les enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et qui amènent leur propre repas.

Article 8. - le règlement intérieur périscolaire sera modifié comme suit :

Article 3 - Modalités d'inscription annuelle

Alinéa 3 : « l'avis d'imposition » est remplacé par « une attestation CAF de moins de 3 mois »

Article 4 - Tarifs

Alinéa 2 : « l'avis d'imposition » est remplacé par « une attestation CAF de moins de 3 mois »

Alinéa 3 : « l'absence de déclaration des revenus » est remplacée par « l'absence d'attestation CAF

TARIFS DE LA CANTINE SCOLAIRE POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ¹	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800 €	5 700 €	≥ 6 300 €
TARIF	1 €	1 €	1,78 €	2,76 €	3,12 €	3,71 €	4,61 €	5,59 €	6,54 €	7,43 €

¹ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

TARIFS DE LA CANTINE SCOLAIRE POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ²	< 1 100 €	1 107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
TARIF	1 €	1 €	3,59 €	6,66 €	8,52 €

² Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

TARIFS POUR LA GARDERIE PERISCOLAIRE POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ³	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800€	5 700 €	≥ 6 300 €
TARIF PREMIERE HEURE	1 €	1,15 €	1,38 €	1,79 €	2,00 €	2,56 €	3,11 €	3,80 €	4,19 €	4,80 €
TARIF SECONDE HEURE	1,50 €	1,73 €	1,98 €	2,39 €	2,66 €	3,20 €	3,89 €	4,73 €	5,45 €	7,20 €

³ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

TARIFS DE LA GARDERIE PERI SCOLAIRE POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ⁴	< 1 100 €	1 107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
TARIF PREMIERE HEURE	1,50 €	2,09 €	2,68 €	4,67 €	7,20 €
TARIF SECONDE HEURE	2,25 €	2,92 €	3,59 €	5,84 €	10,80 €

⁴ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

TARIFS DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE

Applicables à la rentrée scolaire 2023/2024

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	EXTERIE URS
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100	
CURSUS TRADITIONNEL	22,22 €	29,97 €	35,98 €	41,98 €	60,00 €	78,02 €	96,04 €	171,08 €	264,26 €	300,30 €	900,90 €
EVEIL MUSICAL	20,00 €	26,97 €	32,38 €	37,78 €	54,00 €	70,22 €	86,43 €	102,65 €	118,92 €	135,14 €	405,41 €
ATELIER LOCATION INSTRUMENT	18,52 €	24,97 €	29,98 €	34,98 €	50,00 €	65,01 €	80,03 €	95,04 €	110,11 €	125,12 €	150,15 €
	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €	98.00 €

TARIFS POUR LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ETE ET PETITES VACANCES POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ⁵	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800 €	5 700 €	≥ 6 300 €
JOURNEE 9H- 17H	1,66 €	2,37 €	2,99 €	3,49 €	4,99 €	6,49 €	7,98 €	9,48 €	10,48 €	12,48 €
APRES-MIDI EN PETITES VACANCES DE 13H A 17H OU JOURNEE PAI⁶	0,56 €	0,80 €	1,01 €	1,18 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €
NUTEE CAMPING	2,01 €	2,87 €	3,62 €	4,23 €	6,04 €	7,86 €	9,67 €	11,49 €	12,70 €	15,12 €
GARDERIE DE 8H30 A 9H30	0,25 €	0,45 €	0,57 €	0,60 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €
GARDERIE DE 7H30 A 8H30 OU DE 17H A 18H	0,56 €	0,80 €	1,01 €	1,18 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €

⁵ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

⁶ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ETE ET PETITES VACANCES POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
<i>Ressources du foyer⁷</i>	< 1 100 €	1 107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
JOURNEE 9H- 17H	8.68 €	9.96 €	13.26 €	24.34 €	31.44 €
APRES-MIDI EN PETITES VACANCES DE 13H A 17H OU JOURNEE PAI⁸	2.00 €	3.36 €	4.47 €	5.61 €	10.60 €
NUITEE CAMPING	10.52 €	12.07 €	16.07 €	29.48 €	38.09 €
GARDERIE DE 8H30 A 9H30	0.50 €	0.90 €	1.20 €	8.21 €	10.60 €
GARDERIE DE 7H30 A 8H30 OU DE 17H A 18H	2.93 €	3.36 €	4.47 €	8.21 €	10.60 €

⁷ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

⁸ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LES MERCREDIS RECREATIFS POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1299	1300 à 1599	1600 à 1899	1900 à 2099	≥ 2100
Ressources du foyer ⁹	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800€	5 700 €	≥ 6 300 €
JOURNEE 8H30- 18H00	2,09 €	2,98 €	3,76 €	4,39 €	6,27 €	8,15 €	10,04 €	11,92 €	13,18 €	15,69 €
APRES-MIDI DE 13h00 A 18H00 OU JOURNEE PAI¹⁰	0,71 €	1,01 €	1,28 €	1,50 €	2,14 €	2,78 €	3,42 €	4,06 €	4,49 €	5,35 €
GARDERIE DE 8H00 A 8H30	0,12 €	0,22 €	0,28 €	0,30 €	0,86 €	1,11 €	1,37 €	1,63 €	1,80 €	2,14 €

⁹ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

¹⁰ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LES MERCREDIS RECREATIFS POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
Ressources du foyer ¹¹	< 1 100 €	1 107 €	1 500 €	2 103 €	≥ 4 800 €
JOURNEE 8H30- 18H00	10,92 €	12,52 €	16,67 €	30,60 €	39,52 €
APRES-MIDI DE 13h00 A 18H00					
OU JOURNEE PAI ¹²	2,50 €	4 €	6 €	7,01 €	13,47 €
GARDERIE DE 8H00 A 8H30	1,49 €	1,71 €	2,27 €	4,17 €	5,39 €

¹¹ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

¹² Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LA MAISON DES JEUNES « JEAN-MARC WINDRIF » (MDJ) ET LE « POINT MUNICIPAL OXYGENE » (PMO) POUR LES LEERSOIS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 599	600 à 700	701 à 999	1 000 à 1 299	1 300 à 1 599	1 600 à 1 899	1 900 à 2 099	≥ 2 100
Ressources du foyer ¹³	< 1 107 €	1 110 €	1 500 €	1 800 €	2 103 €	3 000 €	3 900 €	4 800 €	5 700 €	≥ 6 300 €
COTISATION MENSUELLE MDJ	0,50 €	0,72 €	0,91 €	1,06 €	1,51 €	1,96 €	2,42 €	2,87 €	3,18 €	3,78 €
COTISATION ANNUELLE MDJ	5,00 €	7,20 €	9,10 €	10,60 €	15,10 €	19,60 €	24,20 €	28,70 €	31,80 €	37,80 €
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE PAI¹⁴	0,56 €	0,80 €	1,01 €	1,18 €	1,68 €	2,19 €	2,69 €	3,20 €	3,53 €	4,21 €
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE REPAS CLASSIQUE	1,43 €	2,03 €	2,56 €	3,00 €	4,28 €	5,56 €	6,84 €	8,13 €	8,99 €	10,70 €
SEJOUR MDJ ET PMO JOURNEE	1,66 €	2,37 €	2,99 €	3,49 €	4,99 €	6,49 €	7,98 €	9,48 €	10,48 €	12,48 €
SEJOUR MDJ ET PMO NUITEE CAMPING	2,01 €	2,87 €	3,62 €	4,23 €	6,04 €	7,86 €	9,67 €	11,49 €	12,70 €	15,12 €
ACTIVITES EXTERIEURES MDJ ET PMO PARTICIPATION PAR TRANCHE DE 5€ DU COUT DE L'ACTIVITE	0,67 €	0,95 €	1,20 €	1,40 €	2,00 €	2,59 €	3,19 €	3,79 €	4,19 €	5,00 €

¹³ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

¹⁴ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS POUR LA MAISON DES JEUNES « JEAN-MARC WINDRIF » ET LE « POINT MUNICIPAL OXYGENE » POUR LES EXTERIEURS

Applicables au 1^{er} janvier 2023.

	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
QF Familial	< 370	370 à 499	500 à 700	701 à 1599	≥ 1600
<i>Ressources du foyer¹⁵</i>	<i>< 1 100 €</i>	<i>1 107 €</i>	<i>1 500 €</i>	<i>2 103 €</i>	<i>≥ 4 800 €</i>
COTISATION MENSUELLE MDJ	2.63 €	3.02 €	4.02 €	7.37 €	9.52 €
COTISATION ANNUELLE MDJ	26.30	30.20	40.20	73.70	95.20
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE PAJ¹⁶	2.93 €	3.36 €	4.47 €	8.21 €	10.60 €
OPTION MDJ+ PAR JOURNEE REPAS CLASSIQUE	7.44 €	8.54 €	11.37 €	20.86 €	26.95 €
SEJOUR MDJ ET PMO JOURNEE	8.68 €	9.96 €	13.26 €	24.34 €	31.44 €
SEJOUR MDJ ET PMO NUITEE CAMPING	10.52 €	12.07 €	16.07 €	29.48 €	38.09 €
ACTIVITES EXTERIEURES MDJ ET PMO PARTICIPATION PAR TRANCHE DE 5€ DU COUT DE L'ACTIVITE	3.48 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €

¹⁵ Revenus calculés pour une famille composée de 2 enfants, sur la base du revenu le plus faible de la tranche concernée

¹⁶ Tarif pour les enfants bénéficiant d'un Plan d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire et dont le repas est fourni par la famille

TARIFS DE LA CAUTION POUR LE PRET DE BADGE D'ACCES A L'ESPACE DE TELETRAVAIL ET A L'ESPACE ARNAUD BELTRAME

Le tarif de la caution le prêt de badge d'accès à l'espace de télétravail situé 2, place Lucien Demonchaux à Leers est fixé à 18 €.

Le tarif de la caution le prêt de badge d'accès à l'Espace Arnaud Beltrame, situé 47 bis, rue de la Papinerie à Leers est fixé à 18 €.

TARIFS DES DEPOTS SAUVAGES ET DU NETTOIEMENT
--

	Dépôt sauvage d'ordures ménagères / encombrants	Jet de détritus par les fenêtres /sur la voie publique	Affichages sauvages	Déjections canines
Frais administratif et coût du déplacement	Forfait de 47 €			Forfait de 68 €
Prestation d'enlèvement jusqu'à 0,5 m3	47 €			
Prestation d'enlèvement supplémentaire	47 € /m3 supplémentaire			
Coût de nettoiemment	47 € de l'heure			

TARIFS DE LOCATION DE MATERIELS AUX PARTICULIERS
--

Les délibérations n°11/49 du 12 octobre 2011 et n°15/91 du 26 novembre 2015 fixant les tarifs de location de matériel aux particuliers sont abrogés.

Monsieur le Maire : « Avant d'explicitier les objectifs définis pour ces tarifs, je tiens tout d'abord à vous donner le cadre non seulement conjoncturel mais également structurel de cette proposition.

De façon conjoncturelle, vous savez tous que la Ville doit faire face aux coûts des énergies, des achats et du coût de sa masse salariale suite aux décisions de l'Etat en la matière. Bien sûr, nous sommes également préoccupés par la situation des familles qui subissent également certaines de ces hausses, bien que l'Etat ait développé également des dispositifs pour limiter les effets de l'inflation et son impact sur les Français. Néanmoins, la Ville se doit d'avoir un budget équilibré et diriger la ville de façon responsable, c'est prendre les décisions qui permettent de proposer des services de façon soutenable sans mettre la commune en difficulté financière à moyen ou long terme, ce qui obligerait alors à prendre des décisions très douloureuses.

De façon structurelle, la Ville propose des services qui ne sont pas n'importe quels services, mais des services publics. Et cette notion est fondamentale. Elle signifie que l'administration assure aux citoyens des services qui sont considérés comme fondamentaux, dans le respect des principes inhérents au service public : la continuité, l'adaptation et l'égalité, sans considération de rentabilité ou même d'équilibre.

Ainsi, le coût d'un repas à la cantine était estimé par l'Etat en moyenne à 7,5 €/jour, estimation avant la flambée du prix des denrées. Aujourd'hui, la seule augmentation du coût des denrées alimentaires est en moyenne de 11 %, celle de la masse salariale est de 4,5 %.

Le coût d'une journée en accueil de loisirs sans hébergement est d'environ 34 €/enfant alors que le coût d'une année à l'Ecole Municipale de Musique est 1 750 € par élève.

Les tarifs que paient les usagers sont donc complètement déconnectés du coût réel des services délivrés car d'autres objectifs sont fixés : la santé avec l'accès à un repas complet une fois par jour pour les enfants, l'accès aux loisirs pour permettre la sociabilisation des enfants et leur développement, l'accès à la culture.... Fixer des tarifs pour une mairie est donc un exercice complexe car il s'agit de trouver les tarifs qui permettent de rendre ces services accessibles financièrement à tous, en fonction des capacités financières de chacun en vertu du principe de solidarité, tout en préservant l'équilibre budgétaire de la commune.

Ces éléments fondamentaux étant rappelés, je vais vous parler tout d'abord des tarifs des services des Ecoles et Jeunesse. Quatre objectifs avaient été fixés pour ceux-ci :

1/ Adopter des tarifs sur la base des quotients familiaux établis par la CAF

Le quotient familial est en effet un mode de calcul national, légitime, connu de tous. Il est automatiquement calculé par la CAF sur la base d'informations actualisées, permettant ainsi de suivre au plus près l'évolution des familles.

En outre, son adoption permet d'ouvrir droit à l'obtention de financements de la CAF pour l'accessibilité des accueils de loisirs, dans le cadre du dispositif LEA (Loisirs Equitables et Accessibles). Une convention vous est d'ailleurs proposée à la signature lors de ce Conseil municipal.

2/ Adopter des tarifs les plus justes possibles

Pour cela, la Ville a décidé d'élargir le nombre de tranches tarifaires afin de lisser les effets de seuil. La progressivité des tarifs étant plus forte avec 10 tranches.

3/ Préserver les familles les plus modestes

La Ville de Leers a résolument fait le choix de préserver les familles les plus modestes, au regard du profil sociologique de Leers. C'est pourquoi, ce ne sont pas seulement les 3 premières tranches tarifaires qui sont avantagées dans ces tarifs, mais les 5 premières.

Par l'adoption de ces tarifs, Leers cible les Leersois qui ont été identifiés comme fragiles par l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) et par le diagnostic établi dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG), à savoir les classes moyennes inférieures qui n'ont pas droit à des aides sociales mais ont des revenus modestes, ou les travailleurs pauvres. Ce sont ces personnes qui sont les « invisibles » à Leers.

C'est pourquoi, les personnes qui ont un revenu familial, pour une famille de deux enfants (famille-type leersoise) compris jusque 2 997€ vont bénéficier d'un tarif inférieur au tarif actuel. Les familles qui sont dans la tranche supérieure vont payer 37 centimes de plus leur repas pour un enfant en élémentaire.

Les Leersois qui ont des revenus, au sens de la CAF, égaux ou supérieurs à 3 000€/mois vont effectivement payer un tarif plus élevé qu'actuellement.

En termes de pourcentage, 50 % minimum des familles vont payer soit un tarif équivalent soit inférieur à leur tarif actuel :

- 50 % pour une journée d'ALSH,*
- 54 % pour les enfants en élémentaire pour la restauration scolaire dont 18% qui vont payer leur repas 1€,*
- 58 % des usagers de la garderie 1 heure,*
- 54 % des usagers de la garderie 2 heures.*

4/ Améliorer la lisibilité pour les familles

En adoptant la même base de calcul et les mêmes tranches tarifaires, les tarifs de la Ville sont plus lisibles pour les Leersois.

S'agissant ensuite des tarifs de l'Ecole Municipale de Musique, les mêmes objectifs que ceux précédemment énoncés étaient bien sûr attendus. Cependant, l'Ecole de musique avait une particularité qui est d'avoir des tarifs qui ne correspondent plus aux standards actuels ni à la réalité de l'offre de l'école de musique. Ainsi, un Lysois va payer moins cher son inscription à l'Ecole de musique de Leers qu'à Lys-Lez-Lannoy ! Il était donc important de revoir les tarifs pratiqués.

Ainsi, trois parcours sont désormais proposés : le cursus classique d'apprentissage d'un instrument, l'éveil musical et la pratique d'atelier. Cette dernière est une nouveauté qui sera proposée à tous à partir de la rentrée 2023. Ces ateliers, d'une fréquence d'une fois par mois, permettront aux musiciens de se perfectionner ou de répondre à des objectifs précis de projet ou de formation. Ainsi, le 1^{er} atelier proposé est un atelier tambour qui permettra de former des musiciens à cette discipline, indispensable à l'Harmonie municipale.

Les tarifs proposés permettent en outre de rendre accessible la pratique musicale à tous. Cet objectif est complété d'autres mesures :

- le paiement en trois fois
- la location d'instrument
- les actions dans les écoles pour aller vers les élèves et ne pas réserver cette discipline aux familles déjà familières de ces pratiques culturelles.

Enfin, trois autres tarifs sont inscrits dans cette délibération :

- pour faire face à certaines incivilités, et responsabiliser les auteurs de ces actes, la Ville a souhaité mettre en place des tarifs pour l'enlèvement des dépôts d'ordures sauvages et nettoyage ;
- suite à l'ouverture de l'espace associatif Arnaud Beltrame et de l'espace de Télétravail, des tarifs pour la mise en place d'une caution pour les badges d'accueil sont nécessaires ;
- Enfin, parce que cette prestation n'existe plus et qu'elle ne relève pas des compétences d'une mairie, le tarif pour le prêt de matériel pour les particuliers est supprimé. »

Monsieur Rotsaert : « Nous sommes surpris. En octobre, nous avons demandé un plan de sobriété. Il n'y avait rien de prévu et pour vous, tout allait bien en argumentant que nous avions de bons contrats énergétiques. Aujourd'hui, c'est un autre discours. Vous voulez répercuter aux seules familles des augmentations de prix allant jusqu'à 107 %. Certes, vous n'avez pas augmenté ces tarifs depuis 2015. Ici, il ne s'agit pas seulement de réévaluer les tarifs mais de changer les règles du jeu en plein milieu de l'année scolaire, passant ainsi de 5 tranches à 10.

Et quoi de mieux que la preuve par l'exemple : une famille de 2 enfants en T3, avec un enfant en grande section et un en élémentaire, qui utilise la restauration scolaire, la garderie et l'école de musique, passera en Q7.

Voici la répercussion sur son budget :

- 478 € de restauration en plus par an,
- 322 € de garderie périscolaire en plus par an pour 1h par jour et par enfant,
- 103€ de plus d'école de musique.

Soit une augmentation globale des services de 900 € par an, c'est-à-dire 57 % ! Nous rappelons que l'inflation depuis 2015 s'élève à 15%. Et nous ne sommes pas sur le tarif le plus élevé. Je n'ai pas compté les accueils de loisirs pour lesquels vos tarifs sont complètement fantaisistes. J'y reviendrai.

Nous avons comparé les prix des repas scolaires de deux autres communes similaires à la nôtre : Marquette-lez-Lille et Lesquin dont le prix plafond du repas est respectivement de 5,08 € et 4,25 € alors que chez nous, à Leers, il sera de 7,43€ (Q10).

Par ailleurs, vous avez décidé une tarification unique maternelle/élémentaire : 7,43 € par jour pour le repas d'un enfant en maternelle. Sommes-nous vraiment sérieux ?

Ensuite, signer une convention avec l'Etat sur les repas à 1 € en juin/juillet 2022 alors que depuis août 2022 ce dispositif a été élargi au quotient familial inférieur à 1 000 €, soit tous les quotients familiaux jusqu'au Q5. Un acte manqué qui aurait tout changé pour le porte-monnaie des familles leersoises. Il y a clairement un manque de veille législative.

Et pour les Accueils de loisirs, je constate que la tarification est aléatoire et incohérente. Par exemple, page 8, prenons le Q7 la journée est à 7,98 € alors que la journée sans repas (PAI) est à 2,69 € soit un coût du repas à 5,29 € alors que dans la grille des tarifs cantines, page 3, le prix du repas est à 4,11 €. Même chose pour les mercredis récréatifs, page 10, toujours sur le Q7, la journée est à 10,04 € et la journée sans repas est à 3,42 € soit 6,62 € le repas. Pourquoi ces différences ? C'est incohérent.

Nos questions :

- Qui a réalisé ces tableaux ? Pas les élus en tout cas. A défaut d'avoir consulté les Conseillers municipaux, pourquoi ne pas avoir consulté le Conseil des seniors et les 2 Conseils des jeunes ?
- Pourquoi l'Adjoint au maire concerné n'en a pas touché mot lors des derniers conseils d'école ?
- Quel est le coût de revient d'un repas ? Coûts directs et indirects ? Nous n'avons pas non plus le nombre de familles actuel par tranche, nous l'avions demandé. Nous n'avons pas toutes les informations préalables à toute décision.
- Vous parlez de tarif au 1er janvier 2023, comment allez-vous faire ? Par exemple pour l'école de musique, allez-vous demander un rappel ?
- Avez-vous étudié l'impact de l'augmentation de prix sur la fréquentation de l'école de musique par exemple ? Cela semble aller à l'encontre de votre politique d'investissement culturel. Nous arrivons à des tarifs équivalents à ceux pratiqués au conservatoire de Roubaix.

Nos propositions :

- ✓ Réaliser une nouvelle étude des tarifs avec toutes les données car ici ça ressemble plus à une loterie.
- ✓ Réaliser une étude d'impact : nous considérons que les quotients familiaux supérieurs à 6 sont clairement confiscatoires ;
- ✓ Reporter l'application au mois de septembre 2023 avec information aux parents dès le mois de juin. C'est un minimum ;
- ✓ Mettre en place rapidement un plan anti-gaspillage de la cantine (valorisation des déchets, revente des excédents, amélioration de la qualité) et non pas seulement une incitation à un programme de sensibilisation aux familles. Tout cela nous l'avions demandé lors des premières commissions dès 2020.

Et si vous actez ce soir ces augmentations, nous espérons au moins une amélioration de l'offre de service :

- éviter aux enfants d'expédier leur repas en 20 minutes top chrono ;
- des repas plus qualitatifs, et sur ce sujet, j'invite grandement la commission de Carmelo Furnari à prendre exemple sur le collège Alphonse Daudet, où en plus le repas est à 3,20 € maximum.

En tout cas, cette délibération est un superbe cadeau pour la hotte du père Noël. Très bon timing ! Merci de m'avoir écouté. »

Monsieur Bourgois : « Mon propos sera beaucoup plus léger. La présente intervention pourra paraître dérisoire à certains, mais elle me semble indispensable à la compréhension du tableau des tarifs des dépôts sauvages et du nettoyage qui prévoit dans la colonne déjections canines/miction un forfait de 68 €. Il aurait été préférable, me semble-t-il, de préciser que ce tarif de nettoyage correspond à l'intervention des services techniques municipaux après commission de l'infraction prévue à l'article R634-2 du code pénal qui punit d'une amende de 4^{ème} classe, soit 135 €, le fait de déposer, d'abandonner, de jeter ou de déverser en lieu public des déjections notamment. Le tout, bien sûr, par mesure d'hygiène publique. Cette contravention ne s'applique pas si le propriétaire ou le possesseur du chien ramasse immédiatement les déjections canines situées sur le domaine public communal.

A cette amende, peut s'ajouter une note d'enlèvement du déchet par le service de propreté de la Ville et c'est le montant forfaitaire de cette intervention établi à 68 € dont il est question ce soir.

Si chacun sait comment ramasser des déjections, il devient délicat, voire impossible, d'imaginer le ramassage du fruit d'une miction sauf à donner, aux leersois propriétaire de chiens, des cours pratiques sur le moyen d'éliminer les épanchements non souhaités et cela afin d'éviter de devoir la somme de 203 € au Trésor Public ou plus simplement, de supprimer le mot miction du tableau, objet de la présente délibération. »

Monsieur Johnston : « La situation des exécutifs municipaux est très franchement loin d'être simple et il ne s'agit pas de s'insurger pour résoudre un problème. En effet, la situation internationale, et vous l'avez rappelé, rend d'abord complexe l'équilibre de la moindre des communes. Est-il bon de rappeler que, comme les ménages, elles subissent l'inflation issue de la crise énergétique, 6,2 % en novembre, et comme chaque foyer, elles voient plus particulièrement les prix des denrées alimentaires qu'elles achètent pour la restauration augmenter de 12,5 %. A cela, s'ajoute pour elles, l'augmentation de 3,5 % du point d'indice des fonctionnaires

qui impacte de facto leur masse salariale. Comme si cela ne suffisait pas, la situation est incertaine. Le projet de finance 2023 n'est pas encore complètement finalisé, les données fiscales et les dispositifs de protection particulièrement : le bouclier énergétique et le fonds vert tant attendus ne sont pas encore détaillés.

Le décideur local se tient donc face à un dilemme à 3 options :

1. bouger pour garantir une base : c'est ce qu'a déjà fait la commune de Toufflers en décidant d'une hausse de 5 % de ses tarifs cantines et périscolaires ;
2. attendre pour mieux y voir : c'est la logique dont procèdent plusieurs reports annoncés de rapports d'orientations budgétaires pour travailler sur des données plus établies ;
3. annoncer déjà de ne pas augmenter les tarifs, comme a déjà pu le faire Xavier Bertrand sur les tarifs des transports régionaux.

C'est sur ce contexte que survient votre proposition de modification, pour ne pas dire augmentations, de divers tarifs municipaux. Elle peut être regardée sous un angle général et particulier :

- En général : il est attendu une augmentation de 50 000 € des recettes des cantines et du périscolaire, c'est-à-dire les garderies et les accueils de loisirs soit 9,5 %. Ceci signifie une augmentation du tarif pour près de 60 % des familles qui y ont recours si je dois me fier aux tableaux transmis pour les services à notre demande.
- Mais, c'est l'angle particulier qui me paraît plus évocateur pour prendre la bonne mesure de ces conséquences. Prenons l'exemple d'un foyer pour lequel la femme et l'homme touchent respectivement le revenu moyen en Haut-de-France, il s'agit des données de l'Insee de 2019 (et regrettons au passage qu'il existe un écart de 300 € mensuel entre les deux). Ils ont deux beaux enfants, un en élémentaire, et l'autre en maternelle. Puisque les deux travaillent, ils ont recours au service précieux du périscolaire à hauteur de 4 cantines par semaine, une garderie par semaine. Ils s'arrangent généralement avec les grands-parents mais ces derniers sont indisponibles le jeudi soir, et de sessions d'accueil de loisirs par an soit 10 jours. Vous voyez, rien d'insensé dans ce scénario, je vous exonère les mercredis récréatifs.
Cette famille paie, au tarif actuel, 1 097 € par an pour ses services : normal, il travaille tous les deux, les tarifs sont progressifs. Demain, cette famille qui subit, rappelons-le, les 6,2 % d'inflation moyenne et les 12,5 % d'augmentation de l'alimentation, paiera 1 711 € par an soit 70 € / mois en plus, soit une augmentation de 55 %. J'ai plusieurs fois repris mon calcul pour être certain d'être sur la bonne donne.

Or, quels sont ces leersois Monsieur le Maire ? Ce sont des leersois moyens, qui travaillent et qui n'ont pas d'autres choix que de placer leurs enfants au service périscolaire. Quelles conséquences de tout cela ? Ils tâcheront de diminuer leurs inscriptions périscolaires, car non, une augmentation de cette proportion, dans le contexte qu'ils subissent, n'est pas soutenable et donc, plus d'enfants seuls ou livrés à eux-mêmes à la maison les midis, les mercredis ou pendant les vacances. La période COVID nous a pourtant suffisamment démontré les besoins impérieux de socialisation et les méfaits de l'inverse.

Donc, les parents de l'enfant de première année de maternelle, à qui l'enseignant leur conseille de laisser le petit ou la petite à la cantine sur un rythme régulier pour qu'il vive mieux la séparation, éviteront d'y recourir. Donc, les parents qui voient l'opportunité de travailler davantage d'heures hésiteront d'autant plus et l'on sait combien l'emploi partiel concerne d'abord les femmes et pour quelles raisons.

Alors Monsieur le Maire, qu'il faille réfléchir à l'équilibre budgétaire de la commune oui, bien sûr. Qu'il faille se pencher sur la question de la tarification, pourquoi pas, je ne m'interdis pas le sujet, il est trop facile de promettre plus de dépenses et moins de recettes comme certains peuvent le faire. En revanche, j'ai alerté, dès septembre en commission et le 6 octobre ici, sur la vague qui s'annonçait. J'ai demandé des mesures préventives rapides. Pour le seul exemple, Leers a la chance d'avoir sa propre cuisine centrale, de ne pas dépendre des prix d'API qui, comme à Toufflers, augmente de 8,5 % sans que la ville n'ait le choix. Ici, nous pouvons agir sur nos achats de denrées. Il m'a été répondu, à l'époque, et je confirme ce que disait Monsieur Rotsaert, que d'ici la fin de l'année, les piliers seraient tenus, qu'il n'y avait pas d'urgence. Résultat, Toufflers augmente ses tarifs de 5 %.

Dans ces proportions, une augmentation générale de 9,5 % et certains tarifs qui font plus que doubler. Non ! Le rôle d'une mairie est de protéger ses résidents, les leersois, tous les leersois y compris le travailleur moyen. Cette proposition ne remplit manifestement pas cet objectif dans ces temps difficiles aussi pour eux.

A ce jour, nous, simples Conseillers municipaux, n'avons pas suffisamment d'éléments communiqués, les recettes attendues des autres services, les évolutions d'entrées fiscales et les perspectives de baisse d'autres dépenses pour fonder notre raisonnement sur un socle solide. Pourtant, notre vote vaut tout autant

que le vôtre. Donc demandons, sans oser penser l'obtenir, que ce dossier soit appréhendé dans la préparation budgétaire 2023, nous pourrions alors, mieux regarder comment équilibrer l'ensemble sur le principe d'unité budgétaire que vous connaissez bien. Cela nous paraît une mesure de bon sens et de précaution pour assurer aux leersois ce que nous leur devons, c'est-à-dire que nous avons tout essayé.

En l'état, vous comprendrez, à la lumière des multiples raisons que je viens de vous exposer, qu'il est impossible pour nous, élus du groupe Vitaliser Leers, de voter cette proposition. »

Monsieur le Maire : « Monsieur Rotsaert, je ne comprends pas l'amalgame que vous faites avec la sobriété et le plan énergétique. Il est évident que nous n'allons pas chercher, sur la restauration scolaire entre autres et les autres tarifs que nous évoquons, de quoi équilibrer le budget suite aux dépenses en augmentation des fluides.

Vous prenez en exemple, comme par hasard, la tarification d'un « Q7 » qui est juste à la bascule du tarif. Je pense que vous faites un raccourci rapide avec tous les autres tarifs ; des personnes en profiteront, au sens noble du terme, ils pourront mettre leurs enfants plus souvent à la cantine et à la garderie car ces prestations leur seront moins onéreuses. C'est bien de regarder d'un côté, mais objectivement, il faut regarder aussi du côté de ceux qui vont en profiter. Je le rappelle, cela représente plus de 50 % des personnes.

Dans votre exemple, Monsieur Rotsaert, vous partez sur un tarif élevé correspondant au Q7 et y ajoutez une inscription à l'école municipale de musique, service qui augmente le plus puisqu'il était urgent d'effectuer un rattrapage de prix. Forcément cela représente une hausse importante.

Suite à votre comparaison avec certaines villes, je tiens à votre disposition un tableau récapitulatif des prix que pratiquent certaines d'entre elles : Sailly, Linselles, Marquette-lez-Lille, Neuville-en-Ferrain, Roncq, Lys-lez-Lannoy, Baisieux, Cysoing, Halluin, Mons-en-Barœul, Toufflers, Wattrelos et Roubaix. Notre calcul n'a pas été réalisé au doigt mouillé, mais à partir de données chiffrées concrètes et les pourcentages des enfants par tranches T1/T2/T3/T4 et T5 pour les leersois et les extérieurs.

Une chose que je déplore, c'est que personne de votre groupe, Monsieur Rotsaert, n'était présent lors des deux réunions de commissions dans lesquelles les tarifs ont été abordés. C'est dommage ! Dernière chose, vous souhaitez augmenter la qualité des repas, sachez que chaque jour nous le faisons en augmentant le pourcentage de bio. De même, un plan contre le gaspillage alimentaire a été mis en place. Ces sujets, que vous le vouliez ou non, sont traités par nos équipes municipales.

Monsieur Bourgois, j'ai entendu le distinguo que vous faites entre miction et déjection. J'avoue qu'à cet instant, je n'ai pas d'avis éclairé sur ce sujet. Vous savez, comme moi, que la complexité est de prendre l'individu sur le fait. Constater un étron, c'est facile ; par contre, savoir qui en est à l'origine c'est un peu plus compliqué.

Monsieur Johnston, vous avez cité l'exemple de la Région, je pense que nous ne sommes pas tout à fait dans le même registre que Xavier Bertrand. Je vous remercie d'avoir pris le chiffre de 12,5 % concernant l'inflation des denrées alimentaires au lieu des 11,8 % que j'ai annoncés. Vous l'avez dit vous-même, la situation n'est pas simple. En fin de Conseil, nous aborderons la sobriété de façon plus générale, mais les tarifs devaient être traités aujourd'hui. Pourquoi aujourd'hui ? Parce que la hausse de l'alimentation nous les subissons déjà, elle est déjà payée au quotidien. Je suis désolé, mais, sauf erreur, quand vous allez faire vos courses, l'augmentation est déjà présente.

Je vous rappelle que les tarifs actuels sont effectifs depuis 2015 et 2017, je vous fais donc grâce du calcul de l'inflation cumulée depuis ces années. Le cap a été maintenu le plus longtemps possible mais clairement, avec l'augmentation générale, il est impossible de continuer et de le décaler dans le temps. »

Monsieur Nowak : « Je ne peux pas vous laisser dire, Monsieur le Maire, que notre groupe n'était pas présent aux deux dernières commissions alors que c'est vous, 1 h 30 avant l'heure fixée de la réunion des commissions finances et grands projets, l'avez annulée. De facto, vous l'avez déplacée au lendemain sans nous consulter sur nos disponibilités. Aussi, je trouve un peu fort de café que vous évoquiez notre absence. Je vous rappelle également, comme le disait Madame Roberts, que souvent nous nous retrouvons dans les commissions municipales majoritaires, car le groupe représentant la majorité n'est pas présent. Arrêtez donc de faire notre procès à chaque fois ! Merci Monsieur le Maire. »

Monsieur Rotsaert : « Je constate que vous mentionnez des chiffres qui ne nous ont pas été transmis. Vous les avez dans votre cahier, vous les mentionnez en Conseil municipal, mais vous ne les communiquez pas au conseiller municipal. Dont acte ! »

Monsieur le Maire : « Quels chiffres évoquez-vous ? »

Monsieur Rotsaert : « Les tarifs comparatifs avec les autres communes. De plus, vous mentionnez dans le projet de délibération : face aussi à une augmentation de l'ensemble des autres coûts salariaux, énergie, achat. Donc, ne dites pas que je suis à côté de la plaque lorsque j'évoque le rapport avec l'augmentation des coûts de l'énergie.

Par contre, vous dites, j'ai pris dans mon exemple l'inscription à l'école de musique, elle représente 100 € de plus sur le tarif global donc même en le supprimant, l'augmentation est tout de même de 800 € pour cette famille.

Je vous avais demandé le nombre des familles concernées par tranches, vous ne nous les avez pas transmis. »

Monsieur le Maire : « Je vous informe que ces données vous ont été transmises Monsieur Rotsaert. Monsieur Johnston, puisque nous n'avons pas la même lecture des chiffres, je vous propose de revoir ensemble, en fin de séance, nos calculs afin de définir le nombre de familles qui paiera moins avec l'application de ces nouveaux tarifs ou la même chose. »

Monsieur Johnston : « Tout d'abord, je vais dans le sens de Monsieur Nowak concernant le report de la commission des finances au dernier moment. Il n'en demeure pas moins, qu'il n'était pas présent non plus à la commission éducation durant laquelle les tarifs municipaux ont également été évoqués. Toutefois, les tarifs ne nous ont été communiqués que par le biais du projet de délibération, 5 jours avant la séance du Conseil. C'est donc à ce moment que notre travail a réellement pu commencer plus que d'avoir une sommaire présentation sur votre papier dont vous nous évoquez le principe à l'oreille.

Nous avons effectivement reçu mardi, suite à notre demande, les données relatives à la part de répartition actuelle des familles selon les tranches de paiement actuel. Ce sont ces données qui me permettent de me questionner sur les 50 % que vous évoquez, car si je prends la tranche 3, 2,56 € le tarif actuel qui passe à 3,12 €, j'ai du mal à comprendre que ce tarif diminue. La compensation maternelle rattrape largement l'élémentaire donc la moyenne des deux fait une augmentation de 7,6 % sur ce tarif.

On note des augmentations sur certaines tranches de 80 %, 44,9 % et 107 %. Sur cette mesure-là, chacun ici aura compris que l'on ne peut pas, à la lumière des éléments que l'on nous a transmis, aller dans le sens de cette délibération qui va au-delà de choses qui peuvent être faites. C'est pour cela que j'ai pris en exemple la commune de Toufflers, 5 % d'augmentation, nous avons une échelle de 9,5 % sur l'ensemble. Ici, nous ne sommes pas dans des proportions qui nous semblent raisonnables. »

Monsieur le Maire : « Je souhaite rétablir une réalité. Lors de la commission, je vous ai expliqué que le calcul avait été réalisé en prenant l'hypothèse d'un enfant, vous avez volontairement cité le chiffre de 2,56 pour un T3 actuellement en maternelle, soit 3 ans de sa carrière, les 5 années suivantes, qui paie aujourd'hui 3,34 €. Si l'on veut être puriste, nous prenons les 3 ans de maternelle à 2,56 € et les 5 ans en élémentaire à 3,34 € soit une moyenne à 3,10 €.

Je vous rappelle que 9,14 % des enfants se situent en T1 ; 23,12 % en T2 ; ces deux tranches sont couvertes à 100 % pour les baisses de tarifs ; enfin, 22,6 % qui se trouvent aujourd'hui dans la première tranche du T3 qui correspondra au Q5. Si l'on ajoute 9,14 % + 23,12 % + 22,6 %, cela représente exactement 54,86 % d'enfants qui paieront moins cher ou la même somme au 1^{er} janvier prochain. Comme j'aime le dire, c'est factuel ! »

Monsieur Johnston : « Vous dites, les tranches 1 et 2, 100 % de baisse. Je regrette, les maternelles de tranche 2 : 2,30 €, prochain tarif : 2,76 € donc pas de baisse. Je suis désolé, mais dans votre énoncé, ce que vous venez de dire n'est pas vrai. Vous voulez être factuel, soyons-le ! Vous annoncez que les tarifs de l'ensemble des enfants de la tranche 1 et 2 vont baisser. Non ! Tous les enfants dont le prix s'élève actuellement à 2,30 €, tranche 2 aujourd'hui qui passera en tranche 4 demain vont eux voir le prix augmenter. Je veux bien rediscuter des calculs, mais le vote aura été passé. »

Monsieur le Maire : « Je répète que le calcul est réalisé sur la durée de la scolarité de l'enfant. Notre volonté a été d'harmoniser le tarif de la maternelle et de l'élémentaire même si les portions sont un peu moindres, mais les enfants en maternelle nécessitent plus d'encadrement. Le coût, pour la commune, reste très voisin. »

Monsieur Johnston : « Tout le monde a compris la logique et le principe. Vous me demandez de vous faire grâce d'avoir compris ce principe de lissage sur 8 années. Je suis prêt à vous faire grâce, Monsieur le Maire, si vous vous engagez à ne pas augmenter les tarifs pendant 8 ans. »

Monsieur Nowak : « Je tiens à préciser que la caution des badges pour les associations est déjà en vigueur alors que la délibération n'est pas encore votée. Cette délibération arrive après coup, ce tarif aurait dû être voté en octobre avant l'ouverture de l'espace Beltrame. Il y a donc irrégularité. En cas de problème, le Trésor public n'aurait pas pu encaisser les chèques de caution émis par les associations. »

Monsieur le Maire : « Votre association a bien fait un chèque de caution, Monsieur Nowak, mais ce dernier n'a pas été encaissé. Le but est de se mettre en conformité. Je pense que personne ne remettra en cause cette caution mise en place pour les badges. Je vous rassure, ce n'est pas avec ces sommes que nous allons payer la sobriété énergétique. »

Concernant la remarque de Monsieur Johnston sur le maintien des prix pour 8 ans. Je vous signale que les tarifs sont restés les mêmes durant 7 ans. J'en termine en signalant une erreur sur le projet de délibération à savoir que les nouveaux tarifs de l'école municipale de musique ne seront applicables qu'à compter du 1^{er} septembre 2023. Suite à la remarque de Monsieur Bourgois, le mot « miction » sera retiré de la délibération. »

Adopté à 22 voix pour et 7 contre.

2. PASS LOISIRS – ADOPTION DE NOUVEAUX MONTANTS D'AIDE

La Ville de Leers a instauré la mise en place d'un pass loisirs afin de favoriser l'accès à la culture et aux loisirs.

En parallèle du travail mené sur les tarifs, la Ville a dû définir le montant d'aide aux nouvelles tranches tarifaires définies dans la délibération relative à l'adoption des tarifs.

A cette occasion, et toujours dans l'objectif de soutenir l'accès aux loisirs du plus grand nombre, et au regard des difficultés actuelles des habitants liées à l'inflation, la Ville de Leers a souhaité augmenter l'aide apportée aux familles les plus modestes.

Pour mémoire, le pass loisirs était défini comme suit :

TRANCHE TARIFAIRE	T1	T2	T3
AIDE APPORTEE	30 €	20 €	10 €

Il est proposé de le modifier ainsi :

TRANCHE TARIFAIRE	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5
AIDE APPORTEE	40 €	30 €	25 €	20 €	10 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver les nouveaux montants d'aide du pass loisirs tels que définis ci-dessus, à partir du 1^{er} janvier 2023.

Monsieur Rotsaert : « Selon moi, il faudrait alléger le processus d'obtention de ce pass loisirs. La plupart du temps, les familles doivent fournir des pièces administratives déjà souvent communiquées à d'autres services municipaux. »

Monsieur le Maire : « C'est justement l'intérêt que tous nos tarifs passent au quotient familial. »

Monsieur Johnston : « Deux remarques :

- *Etrangement, sur cette délibération, les anciens tarifs sont indiqués alors que les nouveaux diminuent, nous ne les avons pas dans la précédente délibération alors que les tarifs augmentent ;*
- *Je vous remercie pour cette aide complémentaire accordée aux leersois, je voudrais juste rappeler qu'il faut la mettre en balance aux chiffres présentés dans le document précédent. »*

Monsieur le Maire : « Je vous rappelle que les personnes qui auront accès à l'aide du pass loisirs sont les mêmes que celles évoquées précédemment pour la restauration, la garderie. Il s'agit d'un effort supplémentaire de la commune envers les leersois qui en ont le plus besoin. »

Adopté à 29 voix pour.

3. ATTRIBUTIONS DE SUBVENTIONS

La ville de Leers a reçu plusieurs demandes de subventions durant l'année 2022.

La première émanait du Secours Populaire pour soutenir les populations civiles victimes du conflit en Ukraine. Pour mémoire, le Conseil Municipal a octroyé 5 000 € lors de la séance du 24 mars avec un financement complémentaire adopté dans la décision modificative n°1.

Deux autres demandes sont parvenues pour des associations dont l'activité est plus étendue que le territoire leersois :

- L'institut pour la recherche sur le cancer de Lille qui sollicite une aide pour soutenir l'excellence territoriale dans le domaine de la recherche sur le cancer,
- L'association française des sclérosés en plaques (AFSEP) pour les actions de soutien aux personnes atteintes de la sclérose en plaques, à leurs familles et à leurs proches et ses actions en matière de recherche.

Considérant le montant des subventions allouées aux associations non leersaises lors du vote du Budget Primitif et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

Article unique : - d'attribuer les subventions suivantes :

ASSOCIATION	MONTANT
Institut pour la recherche sur le cancer de Lille	130,00 €
Association Française des Sclérosés en Plaques (AFSEP)	130,00 €

Ces dépenses seront financées sur les crédits ouverts à l'article 6574 du Budget Primitif 2022.

Adopté à 29 voix pour.

4. RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, le Conseil municipal est compétent pour créer et supprimer les emplois de la collectivité.

Un certain nombre d'emplois sont actuellement vacants au tableau des effectifs, soit parce que les besoins de la collectivité ont évolué, soit parce que les agents ont quitté la collectivité (retraite, mutation, ...), ou ont pris un nouveau poste suite à une promotion interne ou un avancement de grade, ou encore parce qu'ils ont changé de quotité de temps de travail. Il est donc nécessaire aujourd'hui de supprimer ces emplois vacants. Par ailleurs, une importante réforme est venue modifier l'organisation de certains grades de la filière médico-sociale, en supprimant certains grades et en en créant d'autres. Enfin, il est nécessaire de créer certains postes afin de faire face à l'évolution des besoins de la collectivité et de permettre la nomination d'agents suite à réussite à concours ou avancement de grade.

Aussi, après avis du Comité Technique réuni le 1^{er} décembre dernier, il est proposé de modifier le tableau des effectifs comme suit :

*** Filière administrative**

- suppression d'un poste d'attaché territorial, à temps complet,
- suppression de quatre postes d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, à temps complet,
- suppression de sept postes d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- suppression d'un poste d'adjoint administratif, à temps complet

*** Filière technique**

- création d'un poste d'ingénieur principal, à temps complet,
- suppression d'un poste d'ingénieur territorial, à temps complet,
- suppression d'un poste de technicien principal de 1^{ère} classe, à temps complet,
- création d'un poste de technicien principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- création d'un poste de technicien territorial, à temps complet,
- suppression d'un poste d'agent de maîtrise principal, à temps complet,
- suppression de deux postes d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe, à temps complet,
- suppression de dix postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- suppression de deux postes d'adjoint technique, à temps complet.

*** Filière animation**

- suppression de trois postes d'adjoint d'animation, à temps complet

*** Filière médico-sociale**

- suppression d'un poste d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe, à temps complet,
- suppression d'un poste d'éducateur de jeunes enfants, à temps complet,
- suppression d'un poste de puéricultrice de classe supérieure, à temps complet,
- suppression d'un poste de puéricultrice de classe normale, à temps complet,
- création d'un poste de puéricultrice territoriale, à temps complet,
- suppression d'un poste d'infirmier en soins généraux de classe supérieure, à temps complet,
- suppression de deux postes d'infirmier en soins généraux de classe normale, à temps complet,
- création de deux postes d'infirmier en soins généraux, à temps complet,
- suppression d'un poste de psychologue de classe normale, à temps non complet (3h15/semaine),
- suppression d'un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 1^{ère} classe, à temps non complet (24h30/semaine),
- suppression de trois postes d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe, à temps complet et d'un poste à temps non complet (28h/semaine),
- création de deux postes d'auxiliaire de puériculture de classe normale, à temps complet et de deux postes à temps non complet (28h/semaine et 24h30/semaine)

*** Filière culturelle secteur enseignement artistique**

- suppression d'un poste de professeur d'enseignement artistique hors classe, à temps complet,

- suppression d'un poste de professeur d'enseignement artistique de classe normale, à temps complet,
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe spécialité musique, discipline violon, à temps non complet (7h15/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline violon, à temps non complet (8h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe, à temps complet,
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline saxophone, à temps non complet (6h/semaine),
- suppression de deux postes d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline chant, à temps non complet (10h15/semaine et 3h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline guitare, à temps non complet (13h/semaine),
- suppression de deux postes d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline clarinette, à temps non complet (4h/semaine et 2h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline trombone, à temps non complet (4h/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline percussions, à temps non complet (3h45/semaine),
- suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline cor, à temps non complet (5h/semaine),
- suppression de deux postes d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe spécialité musique, discipline flûte, à temps non complet (3h45/semaine et 5h45/semaine),

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1^{er}. – de modifier le tableau des effectifs de la collectivité en créant et en supprimant les postes évoqués ci-dessus

Article 2. - d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Monsieur Rotsaert : « Comme pour certaines communes, il serait intéressant d'avoir le tableau récapitulatif des postes par filière. Je rappelle également que le bilan social est obligatoire, nous aurions dû l'obtenir en 2020 et 2022, mais rien. Nous souhaiterions également l'organigramme complet de la mairie, car suite à ma demande, je n'ai obtenu qu'un document partiel. »

Monsieur le Maire : « En effet, l'organigramme actuel ne reprend pas le détail des emplois à temps plein. Nous allons également vous fournir l'analyse des besoins sociaux. »

Monsieur Johnston : « Les besoins sociaux et le rapport social unique sont des documents bien qui n'ont rien à voir. »

Monsieur le Maire : « Je le sais, mais je pense qu'il s'agit d'un document qualitatif qui pourrait vous intéresser. »

Adopté à 29 voix pour.

5. RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE DE DECISION POUR LE SERVICE TECHNIQUE ET D'UNE ASTREINTE D'EXPLOITATION POUR LE SERVICE INFORMATIQUE

Conformément aux articles 5 et 9 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer, par délibération et après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

« Une période d'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 étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ».

Les agents du CTM assurent aujourd'hui une astreinte dite d'exploitation. Elle est mobilisable en dehors des horaires d'ouverture du CTM afin d'assurer une continuité d'exercice de certaines missions, notamment de sécurité, 24h/24, toute l'année. Le groupe d'astreinte est aujourd'hui composé de 6 agents volontaires qui se relaient d'une semaine sur l'autre.

L'astreinte d'intervention présente des limites, notamment sur certains sujets techniques ou sensibles. Ainsi, sans cadre préétabli, les agents du bureau d'études sont régulièrement sollicités en dehors de leurs heures de travail.

Aussi, il est proposé d'instaurer un niveau d'astreinte complémentaire, appelé « astreinte de décision ». Les missions associées seraient les suivantes :

- Appui technique à l'astreinte d'intervention ;
- Gestion directe de certaines situations d'un niveau de complexité supérieur ;
- Prise de décision.

Les personnes concernées seraient les agents techniques du bureau d'études, le responsable de service du CTM et le directeur des Services Techniques, sous la forme d'un roulement toutes les semaines.

Ce dispositif donnerait lieu à rémunération sur la base d'un forfait ainsi que d'une rémunération d'intervention lorsque les agents seraient amenés à se déplacer durant la période d'astreinte. Les montants appliqués seraient ceux actuellement fixés par la réglementation (décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015) :

Période d'astreinte	Semaine complète	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou jour férié	Astreinte de week-end (vendredi soir au lundi matin)
Montants	121 €	10 €	10 €	25 €	34.85 €	76 €

Conformément à la réglementation, les heures d'intervention feraient l'objet d'une rémunération en heures supplémentaires (IHTS) pour les agents de la filière technique qui ne relèvent pas du cadre d'emploi des ingénieurs. Pour ces derniers, les interventions seraient indemnisées selon les modalités suivantes :

Période d'intervention	Nuit	Samedi	Dimanche et jour férié	Jour de semaine
Montants	22 €/h	22 €/h	22 €/h	16 €/h

Pendant la période d'astreinte, l'agent utiliserait un véhicule de service.
Un numéro sera dédié à l'astreinte de décision.

Un guide de l'astreinte est en cours de rédaction au sein des Services Techniques. Ce document a vocation à préciser l'articulation de ces astreintes entre elles et la réponse à apporter aux situations rencontrées. Il sera amené à évoluer régulièrement.

Par ailleurs, il est également nécessaire de disposer d'une intervention d'exploitation pour le service Informatique. L'astreinte est dite d'exploitation lorsque les agents sont tenus d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures. Cette astreinte est mobilisable 7j/7, 24h/24 pour faire face aux problèmes qui pourraient se présenter, en dehors des heures de fonctionnement du service, au niveau du serveur informatique, de la téléphonie, des appels malade de l'EHPAD ou de la résidence autonomie ou encore des difficultés rencontrées par les agents lors de manifestations exceptionnelles en soirée ou week-end.

Cette astreinte reposerait sur les techniciens informatique et réseau ainsi que sur le responsable de service qui se relaieraient chaque semaine. Pendant la période d'astreinte, l'agent utiliserait le véhicule de service.

Ce dispositif donnerait lieu à rémunération sous forme d'un forfait ainsi que d'une rémunération d'intervention lorsque les agents seraient amenés à se déplacer durant la période d'astreinte. Les montants appliqués seraient ceux actuellement fixés par la réglementation (décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et arrêté du 14 avril 2015) :

Période d'astreinte	Semaine complète	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou jour férié	Astreinte de week-end (vendredi soir au lundi matin)
Montants	159,20 €	8,60 €	10,75 €	37,40 €	46,55 €	116,20 €

Conformément à la réglementation, les heures d'intervention feraient l'objet d'une rémunération en heures supplémentaires (IHTS) pour les agents de la filière technique qui ne relèvent pas du cadre d'emploi des ingénieurs. Pour ces derniers, les interventions seraient indemnisées selon les modalités suivantes :

Période d'intervention	Nuit	Samedi	Dimanche et jour férié	Jour de semaine
Montants	22 €/h	22 €/h	22 €/h	16 €/h

Vu l'avis des membres du comité technique réunis le 1^{er} décembre 2022

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – de valider l'instauration d'une astreinte de décision pour le service Technique et d'une astreinte d'exploitation pour le service Informatique.

Adopté à 29 pour.

6. RESSOURCES HUMAINES – CONVENTION D'ADHESION AUX SERVICES DE PREVENTION DU CENTRE DE GESTION DU NORD, POLE SANTE AU TRAVAIL - APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

En tant qu'employeur, les collectivités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents. Elles ont notamment l'obligation de disposer d'un service de médecine préventive. A cette fin, elles peuvent s'appuyer sur l'assistance des centres de gestion qui, selon l'article L. 452-47 du code général de la fonction publique, peuvent créer des services de médecine préventive mis à la disposition des collectivités et établissements qui en font la demande.

Depuis de nombreuses années, la Ville de Leers s'appuie sur le Centre de Gestion du Nord pour assurer la surveillance médicale des agents municipaux mais également intervenir en matière de prévention des risques professionnels (ergonome, accompagnement au reclassement professionnel...).

Le CDG59 modifie l'organisation et les conditions d'adhésion aux services de prévention pour tenir compte des nouvelles dispositions issues du plan santé au travail dans la fonction publique 2022-2025 et du décret n°2022-551 du 13 avril 2022. Celui-ci consacre les équipes pluridisciplinaires de santé au travail animées et coordonnées par un médecin du travail.

La nouvelle offre du CDG59 tend à développer les actions de prévention collectives et s'appuie sur une équipe composée de médecins, infirmiers, psychologues, ergonomes mais également assistants sociaux. Outre le suivi individuel des agents, l'approche pluridisciplinaire comprend des actions en milieu professionnel : études de poste, plans pour le retour et le maintien en activité, sensibilisations....

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- la surveillance médicale des agents,
- l'amélioration des conditions de travail,
- l'application des règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel,
- le maintien dans l'emploi et le reclassement des agents,
- la prévention et l'évaluation des risques professionnels.

La visite médicale obligatoire est remplacée par une visite d'information et de prévention dont bénéficient les agents au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé. Elle a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail,
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Les modalités de facturation évoluent dans le cadre de cette nouvelle convention. Ainsi, alors que les interventions du service de médecine préventive étaient précédemment facturées à la journée (760 €) ou demi-journée (380 €), le socle de prestations de prévention reposera désormais sur une contribution annuelle de 85 €/agent.

Les actions spécifiques sollicitées par la collectivité et n'entrant pas dans le socle commun seront quant à elles facturées 400 €/jour. Il peut s'agir :

- de missions d'inspection,
- d'aide à la réalisation et à l'actualisation du document d'évaluation des risques professionnels,
- d'accompagnement au diagnostic et à l'évaluation des risques psychosociaux,
- de permanences sociales,
- de permanences psychologiques,
- de conseils et accompagnement aux projets ergonomiques de conception,
- d'études complexes d'analyse de l'environnement de travail.

La convention est prévue pour 3 ans avec renouvellement tacite pour la même durée et dans la limite de deux renouvellements. La collectivité a la possibilité de dénoncer la convention à tout moment, en respectant un préavis de 3 mois.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1^{er}. – d'approuver la convention d'adhésion aux services de prévention du CDG59, Pôle Santé au Travail et d'autoriser M. le Maire à signer ;

Article 2. – d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Adopté à 29 voix pour.

7. RESSOURCES HUMAINES – ACTUALISATION DU REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS - APPROBATION

La Ville de Leers a délibéré pour instaurer le Compte Epargne Temps (CET) au sein de la collectivité dès 2008. Dans le cadre de l'instauration des 1607h, il a été proposé de revoir les modalités d'utilisation du CET en élargissant les possibilités d'alimentation annuelle, d'utilisation ainsi que le plafond global des jours épargnés sur le CET.

Pour rappel, le CET, régi par les décrets n°2004-878 du 26 août 2004, n°2010-531 du 20 mai 2010 et n°2018-1305 du 27 décembre 2018, représente la possibilité d'accumuler des droits à congés rémunérés par le report de jours de congés, de RTT et/ou de repos compensateurs.

1- Les bénéficiaires du CET

Ce sont les agents titulaires et non titulaires qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service dans un emploi à temps complet ou non complet.
Sont exclus du dispositif :

- les stagiaires,
- les agents qui exercent des fonctions d'enseignement artistique,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,
- les bénéficiaires d'un contrat aidé,
- les assistantes maternelles.

2- La demande d'ouverture du CET

L'ouverture du CET résulte d'une demande écrite de l'agent au moyen d'un formulaire indiquant notamment la nature et le nombre de jours concernés. Elle doit être formulée auprès du responsable de service et transmise au service des Ressources Humaines.

L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions ci-dessus énoncées.

Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture du CET mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

3- L'alimentation du CET

L'alimentation du CET est effectuée, une seule fois par an, par demande écrite de l'agent avant le 31 janvier de l'année suivante.

L'unité de compte utilisé pour épargner ou consommer est le jour ouvré : les jours de congés, RTT ou heures supplémentaires exprimés en heures doivent ainsi être convertis en jours.

Compte tenu de l'organisation du temps de travail, il est convenu que :

- une journée = 8h45 pour le personnel travaillant sur 4 jours
- une journée = 7h45 pour le personnel travaillant sur 4,5 jours
- une journée = 7h00 pour le personnel travaillant sur 5 jours.

Le CET est alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt, ainsi que les jours de fractionnement,
- le report de jours de RTT,
- le report des jours de récupération.

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond global de 60 jours.

La quotité minimale de dépôt annuel est de 1 jour et la quotité maximale est de 2 semaines, soit :

- 8 jours pour le personnel travaillant sur 4 jours
- 9 jours pour le personnel travaillant sur 4,5 jours
- 10 jours pour le personnel travaillant sur 5 jours.

Ce nombre maximal est proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent.

4- L'utilisation du CET

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. Pour cela, il doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique qui le transmet ensuite au service RH. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité et accueil de l'enfant, de proche aidant ou de solidarité familiale.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Le délai de préavis à respecter par l'agent pour l'utilisation du CET est d'une durée équivalente à celle du congé sollicité, avec un minimum de 3 jours.

5- Les options d'utilisation du CET

- Si le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 15, ils peuvent être soit utilisés sous forme de congés, soit laissés sur le CET.
- Au-delà de 15 jours épargnés sur le CET au terme de l'année civile, l'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :
 - leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL);
 - leur indemnisation selon la législation et la réglementation en vigueur ;
 - leur maintien sur le CET.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante.

A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP, pour les autres agents (agents non titulaires et agents titulaires affiliés à IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, la totalité des jours épargnés est indemnisée au bénéfice de ses ayants-droits.

6- Changement d'employeur

En cas de mutation ou détachement l'agent doit informer la collectivité, soit de la liquidation de plein droit de son CET, soit du transfert de celui-ci vers sa collectivité d'accueil.

La gestion du CET peut être reportée sur la Collectivité d'accueil sous réserve de son accord. Une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité peut être conclue.

Les membres du comité technique a rendu un avis lors de la réunion du 1^{er} décembre 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – de valider l'actualisation du règlement d'utilisation du compte épargne-temps tel que présenté ci-dessus, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Adopté à 29 voix pour.

8. CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE ENTRE LA VILLE ET LA RESIDENCE DES QUATRE VENTS – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

La ville réalise des prestations de service à caractère technique et administratif pour la Résidence des Quatre Vents.

Durant l'année 2022, une nouvelle organisation de la résidence a été définie, et la création de nouveaux postes a été actée lors du Conseil d'Administration du CCAS le 18 octobre 2022.

Une révision de la convention, signée entre la Ville de Leers et la Résidence autonomie les 4 vents selon une décision du 5 décembre 2007, est donc proposée à compter du 1^{er} janvier 2023 avec :

- Un demi-poste pour les prestations techniques telles que la gestion des containers, les interventions matérielles relatives aux petits dépannages par les agents du Centre Technique Municipal, et les liens entre le propriétaire du bâtiment et les entreprises extérieures pour l'entretien général du bâtiment,
- Un demi-poste administratif pour la réalisation du cadrage général du fonctionnement de la résidence, la rédaction des contrats d'embauche, les opérations relatives à la gestion des ressources humaines et la paye, la préparation budgétaire et les bilans annuels destinés au Conseil d'Administration du CCAS et aux organismes de tutelle, le paiement des factures et l'encaissement comptable des recettes,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – d'abroger la convention de prestations de service datée du 5 décembre 2007 ;

Article 2. – d'autoriser Monsieur le Maire à signer la nouvelle convention de prestations de service qui prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2023.

Adopté à 29 voix pour.

9. PROLONGATION DE LA DELEGATION DE SIGNATURE DU MAIRE POUR LES MARCHES PUBLICS POUR LA PERIODE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DECEMBRE 2023

Par délibération n°22/24 du 24 mars 2022, le Conseil municipal a délégué à M. le Maire la signature, jusqu'au 31/12/2022, de toute décision concernant les « avenants ou modifications », quelle que soit la

procédure du marché (Marché Passé en Procédure Adaptée dit « MAPA » ou formalisée), lorsque les crédits sont inscrits au budget.

En raison de la poursuite des tensions économiques dans de multiples domaines, la signature de « modifications ou d'avenants », préalablement négociés avec nos titulaires, sera sans doute nécessaire pour poursuivre l'exécution des marchés publics conclus par la Ville durant l'année 2023.

Il est précisé qu'une délibération similaire a été présentée au Conseil d'Administration (CA) du CCAS, en sa séance du 27 octobre 2022, pour les marchés du CCAS et des deux établissements gérés par lui (la Résidence Autonomie des Quatre Vents et l'EHPAD La Résidence des Cygnes), afin qu'il n'y ait pas de rupture contractuelle entre le 31 décembre 2022 et la fin de l'année 2023

Le Conseil municipal décide :

Article unique : de prolonger la délibération de délégation de signature relative aux marchés publics de la manière suivante :

« Monsieur le Maire est chargé, du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, de prendre toute décision concernant les « avenants ou modifications », quelle que soit la procédure du marché (MAPA ou formalisée), lorsque les crédits sont inscrits au budget ».

Monsieur le Maire : *« J'avais été volontairement optimiste en pensant qu'avec un peu de chance cela se calmerait dans le courant de l'année 2022 malheureusement tout le monde peut le constater, ce n'est pas le cas. Donc, mon optimisme se heurte à la réalité c'est pourquoi je vous demande de bien vouloir approuver cette prolongation afin de ne pas scléroser ou de bloquer certains de nos services pour les marchés en cours. »*

Adopté à 29 voix pour.

10. SERVICE PUBLIC DE LA FOURRIERE AUTOMOBILE – DELEGATION DE SERVICE PUBLIC – GROUPEMENT DE COMMANDE – CONVENTION – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

L'article L 325-13 du code de la route permet au maire d'instituer un service public de fourrière automobile relevant de son autorité.

Le principal intérêt de la création d'un service public de fourrière automobile est de faciliter et d'accélérer l'enlèvement des véhicules en infraction, notamment en cas de défaillance des propriétaires, ainsi que des véhicules abandonnés ou en voie d'épavisation sur le domaine public routier.

L'activité de fourrière automobile constitue une activité de service public, réglementée par le code de la route, qui concourt au respect des règles de stationnement et de circulation sur les voies publiques, et permet de :

- garantir la fluidité du trafic urbain dont celle des transports en commun,
- garantir la liberté d'accès des habitants à leur résidence,
- garantir la sécurité et la circulation des piétons sur les trottoirs,
- faciliter les interventions des services publics (sapeurs-pompiers, services de secours, services de collecte des ordures ménagères...),
- permettre la tenue de manifestations urbaines (manifestations culturelles, sportives...),
- garantir le respect des places réservées aux personnes à mobilité réduite,
- garantir le respect des aires de livraison,
- retirer de la voie publique les véhicules qui constituent des épaves,
- faciliter le stationnement en permettant une meilleure rotation des véhicules restant en stationnement abusif sur les voies publiques, et sur les voies privées après réquisitions.

En l'absence d'un service municipal de fourrière automobile, la gestion de ce service public a été préalablement confiée à l'entreprise Darbo, située sur la commune de Lys Lez Lannoy, gardien agréé par la préfecture du Nord.

Aujourd'hui, les modes de gestion de ce service public de fourrière automobile ont été analysés et il est apparu que la concession présente le meilleur rapport avantages/inconvénients, plus particulièrement parce que ce mode de gestion permet d'externaliser le risque d'exploitation en confiant la construction et l'exploitation de la fourrière à un tiers qualifié (nécessairement agréé) dans des conditions d'équilibre que la négociation prévue dans la procédure de délégation de service public permettra de déterminer.

Les villes de Hem, Forest sur Marque, Lannoy, Toufflers et Leers, dans le cadre de la convention de la police municipale mutualisée qui les lie, connaissent la même problématique sur ce sujet de la fourrière automobile.

Le montage suivant est ainsi proposé conformément aux des articles L1121-1 et L 1121-3 du code de la commande publique relatif aux contrats de concessions.

Les cinq villes décident de constituer un groupement de commande d'autorités concédantes, piloté par la ville de Hem, qui sera coordinateur du groupement.

Une convention de groupement pour la passation et l'exécution du contrat de délégation de service public de la fourrière de la police municipale mutualisée est ainsi annexée à la présente délibération.

Les principales caractéristiques du contrat de délégation, dont la mise en œuvre sera effective à la date de notification au titulaire dudit contrat, sont les suivantes : la durée envisagée est de 4 ans et le délégataire exploitera le service à ses risques et périls et avec ses propres moyens.

Le délégataire sera notamment chargé :

- de l'enlèvement des véhicules en infraction, sur demande des autorités de police, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 ;
- de l'enlèvement de véhicules dans le cadre de manifestations ponctuelles, travaux ou en cas de nécessité d'ordre général ou revêtant un caractère d'urgence ;
- du gardiennage 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 des véhicules remisés sur le site de la fourrière et de la surveillance continue du site ;
- de la garde des véhicules de saisies judiciaires ;
- de la restitution des véhicules aux usagers la semaine et le week-end, contre paiement par le contrevenant des frais de fourrière et présentation d'une mainlevée obtenue selon des horaires à définir à partir des bases actuelles ;
- de la remise au service des domaines de l'Etat ou mise à destruction après expertise des véhicules non retirés par leurs propriétaires dans les délais réglementaires ;
- de la gestion d'un parc de fourrière permettant le stockage des véhicules d'enlèvement, des véhicules enlevés, des locaux administratifs et techniques nécessaires à l'exploitation du service. Ce parc de véhicule sera identifié et acquis pour le service par l'opérateur ;
- de l'acquisition et mise à disposition des véhicules d'enlèvement ;
- de la gestion administrative et financière ;
- de l'information des usagers (sur site, par mail, téléphone, site Internet) ;
- du renouvellement des équipements en vue d'assurer l'efficacité du service ;
- de la perception des recettes et de toute recette annexe liée à l'exploitation du service concédé ;
- du paiement de l'ensemble des impôts et taxes liés au service ;
- de la prise en charge des fluides de la fourrière automobile.

Les Villes auront à charge :

- la mise en œuvre du pouvoir de police sur voirie et la réquisition, par les agents de la police municipale, du fourrieriste pour l'enlèvement des véhicules en infraction ou abandonnés ;
- la définition de la tarification du service dans les conditions prévues par la réglementation applicable et après échange avec l'exploitant concerné ;
- le contrôle de la qualité d'exécution du service et des investissements portés ;
- le reversement des sommes dues au titulaire, dans les conditions prévues au contrat.

La rémunération du délégataire sera substantiellement assurée par le résultat d'exploitation et se composera :

- de la redevance perçue auprès des usagers ;

- plus généralement, de toute source de financement externe que le délégataire pourra solliciter auprès de tiers ou d'organismes financeurs.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1^{er}. – d'approuver le principe de l'institution d'un service public de fourrière automobile entre les villes de Hem, Leers, Lannoy, Toufflers et Forest sur Marque,

Article 2. - d'approuver la convention de groupement d'autorités concédantes,

Article 3. - d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention,

Article 4. - d'autoriser Monsieur le Maire à engager la procédure de délégation de service public pour la gestion de la fourrière automobile.

Monsieur Johnston : *« Il n'y aura pas de développement de l'écomobilité sans sécurité sur la voirie. La fourrière automobile, évidemment, est un levier important pour cette sécurité. Or, la mutualisation, en terme général, est un outil intéressant, je le répète souvent, sur ce sujet d'autant plus. Nous ne pouvons qu'encourager cette démarche. »*

Simplement, pour pouvoir jauger son efficacité, il nous serait agréable d'obtenir les comparaisons d'enlèvements sur l'ancien fonctionnement avec Darbo et ce qui est fait dans le nouveau procédé. Ce sujet pourrait être étudié en réunion de commission avec Monsieur Lejeune, cela sera un indicateur intéressant de l'efficience de cette disposition. »

Monsieur le Maire : *« Ces données vous seront transmises. Je vous remercie d'encourager la démarche mutualisée. »*

Adopté à 29 voix pour.

11. RAPPORT SUR LA MUTUALISATION ET LA COOPERATION ENTRE LA METROPLE EUROPEENNE DE LILLE ET SES COMMUNES MEMBRES – 2022/2026 - APPROBATION

Vu la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010, de réforme des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, relative à la Nouvelle Organisation Territoriale de la République,

Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019, relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 5211-39-1, relatif au schéma de mutualisation, prévoyant la transmission, pour avis, aux conseils municipaux des communes appartenant à une intercommunalité, du rapport sur la mutualisation,

Vu la délibération n°21 C 0347 du Conseil métropolitain en date du 28 juin 2021 relative à l'adoption du pacte de gouvernance de la Métropole Européenne de Lille (MEL), dont l'ambition 3 est de favoriser la déclinaison opérationnelle des politiques métropolitaines et de soutenir les projets des territoires, notamment à travers le schéma de mutualisation et de coopération,

Vu le courrier de la Vice-présidente Gouvernance, territoires et métropole citoyenne de la MEL en date du 12/09/2022, sollicitant la présentation du rapport sur la mutualisation et la coopération, pour avis devant les Conseils municipaux des communes membres de la MEL,

Considérant que la MEL a organisé les conditions de la co-construction avec les communes sur la mutualisation et la coopération, notamment lors de deux séries de Conférences territoriales des maires,

Considérant enfin le rapport sur la mutualisation et la coopération,

Le Conseil municipal décide :

Article unique. - d'approuver les termes du rapport relatif à l'actualisation du schéma de mutualisation et de coopération de la Métropole Européenne de Lille et de ses communes membres 2022-2026.

Adopté à 29 voix pour.

12. MANIFESTATIONS CULTURELLES – LEERS COMEDY CLUB – COREALISATION – CONTRAT – APPROBATION ET AURORISATION DE SIGNATURE

Le contrat de coréalisation est un contrat de diffusion au même titre que le contrat de cession du droit de représentation d'un spectacle. Dans le cadre d'une coréalisation, le diffuseur (ou organisateur) exploite un spectacle avec le producteur sans qu'il ne soit obligé de lui verser un prix de cession. La Ville s'engage à verser au producteur, en contrepartie de la prestation, un montant fixe.

Le contrat de coréalisation est basé sur un partage des recettes générées par le spectacle (en pourcentage) entre le producteur et l'organisateur. Il peut également intégrer une clause de minimum garanti pour le producteur, mais il sera souvent proposé au producteur de signer un contrat de coréalisation avec minimum garanti pour l'organisateur, établissant donc un montant de revenu minimum pour l'organisateur qu'importe le résultat des recettes générées par le spectacle. Ce contrat doit notamment intégrer le prix de vente des places, la répartition des recettes en pourcentage, et les dépenses communes et leur répartition (droit d'auteur, TVA due sur les recettes, etc).

Ce type de contrat permet d'accéder à des spectacles culturels avec des artistes de plus grande renommée et de diversifier l'offre culturelle. C'est pourquoi, la Ville de Leers a souhaité s'engager dans une première expérience en 2023, avec la coréalisation d'un spectacle comique qui sera précédé d'une première partie participative.

Ainsi, en mars 2023, dans le cadre de l'organisation du Leers Comedy Club, la société Fabien Ramade Productions percevra l'intégralité des recettes sur la billetterie perçue sur l'ensemble des points de ventes. Le tarif d'entrée sera de 20 €. La Ville versera au producteur un montant fixe de 6 000 € HT.

Il est demandé d'approuver le projet de contrat définissant les modalités de la coréalisation et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Elu délégué à la signer.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1er. – de fixer le droit d'entrée au Leers Comedy Club qui se déroulera en mars 2023, à 20 €.

Article 2. – d'approuver le contrat de coréalisation avec la société Fabien Ramade Productions et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à le signer ainsi que tous les documents afférents à cette prestation.

Article 3. – d'inscrire les dépenses qui s'élèvent à 6 000 € HT, soit 6 330 € TTC.

Monsieur Malbranque : *« La commission a été consultée à deux reprises, la première au mois de mai pour expliquer ce qu'était un contrat de coréalisation et échanger ensemble sur l'intérêt d'avoir des spectacles à attractivité un peu plus importante, avoir une programmation qui jouerait entre des spectacles locaux, régionaux et des spectacles d'attractivité plus nationale.*

La seconde, pour présenter la délibération où nous n'étions malheureusement pas très nombreux. »

Monsieur Nowak : *« Nous avons lu et relu cette délibération car en tant qu'élus et responsables des deniers publics, nous n'étions pas sûrs de comprendre les tenants et les aboutissants d'une telle « coréalisation ». Dans le milieu artistique professionnel, une coréalisation, c'est très souvent le partage des frais à 50/50.*

En tant que professionnel dans la culture et responsable événementiel, vous me connaissez, j'analyse, j'étudie et je conseille les décideurs. Je pars de la devise « quand c'est flou, c'est qu'il y a un loup. »

Et là, il y a matière :

- Pourquoi faire appel à un diffuseur local situé dans le sud de la France alors que nous avons de grosses productions et des diffuseurs de renom dans les Hauts-de-France, qui ont le même catalogue d'artistes que ladite société avec laquelle vous voulez traiter ? Quel est l'intérêt ?
- Pourquoi la ville veut-elle faire un n-ième « Comedy Club » alors qu'elle n'a même pas une salle de spectacle digne de ce nom et qu'elle n'arrive même pas à trouver huit jeunes talents pour son concours des fêtes franco-belges ? Ne devrait-elle pas plutôt commencer avec des artistes régionaux qui ont la notoriété nationale. Ne devrait-elle pas consolider l'existant surtout après ces 2 années covid terribles ? En tant que majorité, n'avez-vous pas eu les yeux plus gros que le ventre ?
- Qu'allez-vous dire aux associations culturelles leersaises ou aux leersais qui se serrent la ceinture, nous l'avons bien vue dans la précédente délibération, alors que nous avons une inflation galopante et pour laquelle vous allez faire exploser vos tarifs municipaux ? Saurez-vous, en tant que Conseiller municipal Glam, expliquer aux leersais cette gabegie et ineptie culturelle ? Osez-vous regarder encore les leersais droit dans les yeux pour leur dire que vous augmentez d'un côté des tarifs leersais de façon exorbitante et d'un autre côté vous dépensez sans compter au profit d'un producteur du bas de la France ? Je suis très étonné que M. Deloux n'ait pas réagi à ce genre de contrat.
- Comment allez-vous pouvoir répondre aux associations culturelles et sportives qui vous demandent votre aide même pour avoir 1h30 de prêt de salle supplémentaire à l'occasion des fêtes de Noël et auxquelles vous répondez que ce n'est pas possible car ils vont griller « leur joker énergétique ? ». Ou encore des associations qui vous demandent une aide post-covid que vous avez promise. Il fut un temps, pas si lointain d'ailleurs, où la ville aidait la coréalisation de spectacles pour les associations leersaises.

En résumé, vous allez dépenser donc 6 300 € de cachet fixe TTC et laisser l'intégralité des recettes au producteur sans en tirer aucun bénéfice ni financier ni même autre. Je vous rappelle que vous aurez d'autres frais : la fiche technique son, lumière, catering exigée par l'artiste, la communication, les fluides de la salle, la sécurité de l'ERP (SIAP, agents de sécurité), le personnel municipal. C'est facilement une facture qui va dépasser les 10 000 € pour une seule soirée. N'oubliez pas la mauvaise expérience des précédentes démarches pour faire venir à la salle des fêtes un artiste de renom à cause de la fiche technique, demandez à votre prédécesseur Monsieur Malbranque.

Avec ces 10 000 euros, vous auriez pu avoir plusieurs soirées de spectacles dans divers domaines. Ayez d'abord une politique culturelle sensée avant de vous engager dans des productions de spectacles nationaux et pour lesquels nous n'avons pas les reins assez solides. Le temps de l'abondance à Leers et ailleurs est terminé. Il n'est pas raisonnable de suivre, comme ça, une idée, de décider et de se dire qu'on paiera tout, de toute façon, sans calculer, sans comparer, sans chercher plus près et moins cher.

- Pourquoi ne pas avoir proposé ce genre de projets en intercommunalité ? Pourquoi ne pas travailler avec le pass culture ? Pourquoi ne pas attendre la venue de votre nouveau directeur de la culture afin qu'il étudie de façon professionnelle cette proposition de contrat.
- Sur quel budget allez-vous prendre cette dépense ? Est-ce un nouveau budget ? Ou allez-vous reporter sur celui de la culture qui est déjà bien mince ? Monsieur le Maire a demandé à ses différents services et à ses Adjoints de faire une économie de 30 % en 2023.
- Nous demandons donc le report de cette délibération à une date future afin de travailler en intercommunalité et de l'étudier en profondeur. »

Monsieur Malbranque : « S'agissant d'un sujet important par rapport au monde culturel, j'ai pris le temps, courant mai, de consulter la commission et d'échanger sur ce mode d'organisation. A cette occasion, j'ai également transmis toutes les informations nécessaires sur cette coréalisation. Mais, Monsieur Nowak, vous n'êtes jamais présent en réunion de commission.

Je précise que la société située dans le sud que vous évoquez a des représentants dans toute la France. De plus, il y a un artiste nordiste dans le groupe. Lors de mon échange avec les membres de la commission présents, d'autres spectacles ont été étudiés. Si aujourd'hui, le choix se porte sur un spectacle humoristique, c'est que les frais sont limités. Selon moi, il s'agit d'une décision commune. Un représentant de la société était d'ailleurs présent lors de la réunion mais vous n'y étiez pas. On peut être absent, mais vous n'êtes pas revenu

vers moi pour en discuter. J'entends ce que vous dites, mais vous aurez plus de légitimité si demain, vous êtes présent aux réunions. »

Monsieur Johnston : « Je tiens, dans un premier temps, à préciser que je ne suis pas membre de la commission culture, je me rangerai donc à l'avis qu'ont pu me communiquer mes deux collègues qui, me semble-t-il étaient présents. Employer le terme de « gabegie » pour 6 000 € sur un budget de 18 millions, il y a un rapport d'échelle qu'il me semble important de rappeler.

Mais je veux rappeler, pour être complètement rigoureux, mon propos de ce début de Conseil et faire prendre conscience à chacun que tous nos échanges de début de Conseil tournaient autour de 50 000 €. C'est cela la réalité et personne ne l'a contestée. Je souhaitais savoir si ces 6 000 € viendraient en dépenses supplémentaires ou, s'ils étaient déjà compris dans le budget. »

Monsieur Malbranque : « Chaque année, un montant est défini pour la programmation culturelle. Cette année, ce dernier n'augmentera pas, il sera même à la baisse. Il ne s'agit donc pas d'une dépense supplémentaire. Votre question est intéressante et permet de « fiabiliser » la réflexion qui a été menée. »

Monsieur le Maire : « Si vous m'y autorisez, je voudrais juste ajouter un commentaire sur les remarques de Monsieur Nowak. Vous avez dit que les associations subissent toutes les délibérations que nous venons de passer. Sauf erreur, la seule délibération votée aujourd'hui est en faveur de ces dernières puisque la ville augmente l'aide au pass loisirs. Ensuite, je trouve un peu cavalier que vous fassiez parler un absent : M. Deloux. Je n'accepte pas l'amalgame que vous faites avec vos associations et les manifestations culturelles. Vous êtes hors sujet ! Je termine par une phrase, je vous cite : la salle Kerkhove n'est pas une salle digne de ce nom. Dont acte, nous enregistrons cette remarque ! »

Monsieur Nowak : « Je reviens sur la remarque de Monsieur Malbranque sur mes absences, elles sont justifiées. Je tiens à dire que l'on ne parle pas de mes absences lorsque j'ai des problèmes de santé. Dans notre groupe, nous avons une autre conseillère municipale qui est présente aux réunions de commissions. Nous sommes quatre, vous êtes 22 conseillers de la majorité c'est donc facile pour votre groupe politique d'être toujours représenté lors des réunions de commissions. Je tiens à préciser que nous ne critiquons pas les absences ou les présences de chacun. D'ailleurs, chaque réunion donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu et il m'arrive régulièrement, après lecture, de faire des commentaires ou de poser des questions. »

Monsieur le Maire : « Pourquoi ne l'avez-vous pas fait sur ce sujet ? »

Monsieur Nowak : « Quel est l'organe décideur, Monsieur le Maire ? La commission ou le Conseil municipal ? Vos commissions étudient, mais résultat, on présente aujourd'hui une délibération qui va à l'encontre du bien-fondé de la culture à tarif réduit.

Vous me dites, Monsieur Malbranque, que vous avez un budget qui va se réduire. Cela signifie que vous allez claquer une bonne partie de votre budget culturel sur une seule soirée. »

Monsieur Malbranque : « Je ne peux pas vous laisser dire que j'ai décidé de « claquer » sur un spectacle une grosse partie du budget. Je n'ai pas décidé seul. Il y a eu un échange, vous n'étiez pas là et vous aviez vos raisons, dont acte, mais la commission, elle continue de travailler lorsque vous êtes absent, c'est cela que je veux vous faire comprendre. Les membres de la commission ont échangé sur ce sujet, ce n'est pas moi qui ai décidé seul. Nous en discuterons lors de la prochaine programmation culturelle de 2024, j'espère que votre santé vous permettra cette fois d'être présent, et un bilan sera effectué sur la coréalisation. Mais aujourd'hui, je ne peux pas vous laisser dire que j'ai « claqué » seul une partie du budget, ce n'est pas vrai. Sur la programmation culturelle, je ne prends pas seul les décisions, il y a des échanges. »

Monsieur Nowak : « Oui, mais vous êtes majoritaires. »

Monsieur le Maire : « Au risque de vous déplaire, c'est vrai que nous sommes majoritaires. »

Monsieur Malbranque : « Je tenais à donner l'exemple d'un membre de la commission qui a proposé un spectacle, nous l'avons écouté. Malheureusement, pour de multiples raisons, celui-ci n'a pas été retenu. Cela pour vous prouver que chacun dans la commission a sa place, peut proposer des choses. »

Monsieur Nowak souhaite prendre le parole.
Monsieur le Maire met fin au débat.

Adopté à 25 voix pour et 4 contre.

13. MANIFESTATIONS CULTURELLES DE FIN D'ANNEE – GRATUITE DU SPECTACLE POUR ENFANTS ET DU CONCERT DE NOEL

A l'initiative de la commission culture, la ville organise différentes manifestations pour lesquelles il existe des tarifs établis.

Dans le cadre des fêtes de fin d'année, et afin d'offrir à tout leersois un moment de partage et de convivialité et un accès à tous à la culture, la Ville souhaite établir la gratuité des spectacles suivants :

- concert de Laurent Lahaye à destination des enfants, le 11 décembre.
- concert des Crick Sicks du 18 décembre ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – de fixer la gratuité pour les spectacles de fin d'année comme indiqué ci-dessus.

Monsieur Nowak : « Avez-vous prévu de faire des réservations, car si plus de 400 personnes s'y rendent, comment allez-vous gérer ? Je rappelle que lors du spectacle de magie, à la salle du centre, des personnes n'ont pas pu rentrer. »

Monsieur Malbranque : « Si l'on s'appuie sur les deux dernières années, je vous rassure, en même temps, nous serions contents s'il y avait 400 personnes, nous n'avons pas eu ce souci et la salle du centre, que vous évoquez, est plus petite que la salle Kerkhove. Dernière observation, vous préférez peut-être que ces spectacles soient payants, Monsieur Nowak ? »

Monsieur Johnston : « C'est bien d'insister sur la gratuité, car sauf erreur de ma part, le concert des Crick Sicks est paru comme payant sur votre communication alors qu'il est gratuit. »

Monsieur Malbranque : « Il s'agit d'une erreur. »

Adopté à 29 voix pour.

14. MAISON DE L'EMPLOI DU VAL DE MARQUE – ADHESION – AUTORISATION DE SIGNATURE

La Ville de Leers a fait le choix de quitter la Maison de l'emploi du Roubaïs et décidé de rejoindre la Maison de l'emploi du Val de Marque. En effet, les Maisons de l'emploi sont des partenaires précieux des communes dans le domaine de l'insertion et de l'emploi et il est important pour notre collectivité de maintenir ce partenariat.

Les Maisons de l'emploi s'inscrivent dans l'organisation territoriale de l'emploi et de la formation professionnelle. Elles proposent notamment des politiques innovantes afin de prendre en compte les logiques et dynamiques de territoire dans leur domaine d'action.

Les Maisons de l'Emploi doivent s'engager dans 4 axes obligatoires :

- Axe 1 : développer une stratégie territoriale partagée :

Dans le cadre de ce premier axe, les Maisons de l'emploi doivent élaborer un diagnostic territorial sur la base d'une analyse du marché du travail et des potentialités du territoire en matière d'offres et de demandes d'emploi. Pour cela, les Maisons de l'emploi s'appuient sur les outils et travaux déjà existants aux niveaux local et régional, en particulier sur ceux de Pôle emploi, de la DARES, de l'INSEE et des services d'études régionaux du réseau territorial de l'État en matière d'emploi (actuels SEPES, services d'études, de prospective, d'évaluation et de statistiques). Cela constitue la base nécessaire à la détermination d'une stratégie partagée en matière d'emploi et, in fine, d'un plan d'actions que les différents partenaires mettent en œuvre.

- Axe 2 : participer à l'anticipation des mutations économiques,

Sur la base du diagnostic précité, les Maisons de l'emploi mènent des actions de coordination et d'informations spécialisées à destination des acteurs locaux, institutionnels et économiques, afin de leur permettre de mieux anticiper les mutations économiques sur le territoire concerné.

- Axe 3 : contribuer au développement de l'emploi local

Elles doivent de ce fait coordonner, animer et produire une information spécifique déjà existante au niveau local, mais éclatée entre les différents acteurs territoriaux intervenant dans le champ de la politique de l'emploi. L'objectif est de fluidifier la transmission d'informations et les relations entre les acteurs sur le territoire, et non de créer une nouvelle offre de services propre. Ainsi, une telle action d'information, d'animation et de coordination, dans le respect des compétences de chacun des acteurs, peut-elle intervenir dans des champs extrêmement divers en matière de développement local : aide à la création d'entreprise, développement des services à la personne, responsabilité sociale des entreprises et intermédiation entre Pôle emploi et les très petites entreprises pour encourager ces dernières à déposer leurs offres d'emploi auprès de l'opérateur national.

- Axe 4 : réduire les obstacles culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi

Le développement local n'est possible qu'avec une réduction des freins culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi. C'est pourquoi, parallèlement aux axes précédemment présentés, les Maisons de l'emploi doivent participer à la coordination et à l'animation des acteurs agissant dans le champ de la mobilité sociale et professionnelle, notamment en développant les informations spécialisées et en diffusant les bonnes pratiques. Dans ce cadre, il s'agit notamment d'intervenir dans le champ de la lutte contre les discriminations à l'embauche, de la lutte contre l'illettrisme, de la mobilité géographique...

Considérant que la Maison de l'emploi du Val de Marque remplit ces missions, et que celles-ci ne peuvent être gérées par la Ville seule et que ces actions sont néanmoins importantes dans l'accompagnement des demandeurs d'emploi et dans la dynamique locale d'emploi, il est proposé d'adhérer à la MIE du Val de Marque.

Par ailleurs, il convient de désigner les représentants pour la Ville de Leers. En tant qu'Adjointe à l'Emploi, il est proposé de désigner Mme Catherine KERLIDOU en titulaire, et M. le Maire comme suppléant.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – d'adhérer à la Maison de l'initiative et de l'emploi du Val de Marque pour l'année 2023.

Article 2.- De participer au fonctionnement de la MIE Val de Marque à hauteur de 6000 € pour 2023.

Article 3.- De désigner Mme Catherine KERLIDOU comme représentante titulaire à la MIE du Val de Marque et M. le Maire comme représentant suppléant.

Monsieur Rotsaert : « Je tiens à préciser que notre groupe est favorable à cette adhésion. »

Adopté à 29 voix pour.

15. MARCHE ENTRETIEN DES ESPACES VERTS – ATTRIBUTION – AUTORISATION DE SIGNATURE

Un marché pour l'entretien des espaces des verts de la commune de Leers a été lancé le 28 septembre 2022, avec réponse au 2 novembre 2022.

Les caractéristiques principales du marché sont :

- Procédure : Formalisée sous la forme d'un Appel d'Offres Ouvert (AOO),
- Durée : du 01/01/2023 au 31/12/2023, renouvelable tacitement 3 fois, d'une durée d'1 an, soit une date butoir au 31/12/2026,
- Allotissement : deux lots distincts, à savoir :
 - Lot 1 : Equipements et terrains municipaux,
 - Lot 2 : Rues et lotissements,
- Prix : Forfaitaire pour la partie « entretien courant » et unitaire, sur bon de commande, pour les « prestations exceptionnelles ». Le montant maximum de commande est fixé à 40 000 € TTC/an.

3 offres ont été reçues pour le lot 1 « équipements et terrains communaux ».

3 offres ont été reçues pour le lot 2 « rues et lotissements ».

La commission d'appel d'offres s'est réunie le 18 novembre 2022 et l'analyse de celles-ci a été réalisée conformément aux critères précisés dans le règlement de consultation.

Il est donc proposé au Conseil municipal :

Article 1^{er}. – de désigner l'entreprise CREA MAX à TOUFFLERS en tant que titulaire du lot 1 pour un montant total forfaitaire de 71 414,29 € HT/an.

Article 2. – désigner l'entreprise PFISCHTER à LEERS en tant que titulaire du lot 2 pour un montant total forfaitaire de 43 262,08 € HT/an.

Article 3. - d'autoriser Monsieur le Maire à signer les marchés et tout document s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

16. CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Ville de Leers avait contractualisé une première Convention Territoriale Globale avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour les années 2020 à 2022, arrivant à expiration au 31 décembre 2022. Une seconde Convention Territoriale Globale est proposée par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour les années 2023 à 2026.

Durant cette première Convention Territoriale Globale, un diagnostic approfondi a été piloté conjointement par la Ville de Leers et la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et a associé le CCAS de Leers, l'Education nationale, le Département du Nord ainsi que de nombreux partenaires locaux.

Suite à celui-ci, il est proposé de maintenir des offres existantes dans le précédent contrat, à savoir :

- La crèche collective
- La crèche familiale
- Le Lieu d'accueil enfants-parents
- Le relais petite enfance
- Les accueils de loisirs extrascolaires
- Les accueils de loisirs périscolaires
- La participation au financement de formations BAFA BAFD

Il est également proposé de créer un poste de chargé de coopération dont la mission sera de suivre la mise en application du plan d'action de la Convention Territoriale Globale, tant dans l'animation de la dynamique partenariale, que dans le suivi et l'évaluation des objectifs fixés.

Le plan d'action sera défini conjointement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et les partenaires lors du premier trimestre 2023, il s'appuiera sur le diagnostic établi et portera sur le développement ou l'optimisation de l'offre petite enfance, enfance et jeunesse, la parentalité, les actions intergénérationnelles, l'accueil des enfants en situation de handicap, l'éducation, la coordination des partenariats institutionnels et associatifs et la communication de l'offre à la population.

Les financements octroyés par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord feront l'objet de Conventions d'objectifs et de financement (COF).

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver la Convention Territoriale Globale avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026, et d'autoriser M. le Maire à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 pour.

17. CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE L'AIDE AUX LOISIRS EQUITABLES ACCESSIBLES (LEA) – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement périscolaires (mercredis récréatifs) et extrascolaires (petites vacances et été) organisés par la ville par le versement de la Prestation de Service Ordinaire.

Complémentairement, une aide peut être attribuée dans le cadre d'une Convention d'Objectif et de Financement relative au dispositif d'aide aux Loisirs Equitables Accessibles (LEA) adossée à celle de la Prestation de Service Ordinaire pour la période 2023 - 2026.

Le dispositif LEA est une aide sur fonds locaux de la CAF du Nord dont les objectifs visent à proposer aux familles vulnérables une tarification adaptée à leurs ressources, à permettre aux enfants de ces familles d'accéder à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et à réaffirmer le soutien de la CAF du Nord aux gestionnaires d'ALSH.

Cette aide complémentaire s'élève à 0,50 € par heure et par enfant pour les familles ayant un quotient familial CAF jusqu'à 369 €, à 0,30 € pour un quotient familial entre 370 € à 499 € et 0,15 € pour un quotient entre 500 et 700 €. De son côté, la ville s'engage à limiter la participation familiale à 0,25 €, 0,45 € ou 0,60 € par heure et par enfant.

La participation pour les périodes éligibles des familles dont le quotient familial sera dans l'une de ces tranches se décomposera comme suit :

		ALSH ETE ET PETITES VACANCES				MERCREDIS RECREATIFS	
TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	JOURNEE 9h30 à 17h	APRES-MIDI EN PETITES VACANCES DE 13h à 17h OU JOURNEE PAI	NUITEE CAMPING	GARDERIE 1 H 8h30 à 9H30	JOURNEE DE 8h 30 A 18h	APRES-MIDI DE 13h A 18h OU JOURNEE PAI
Pour les familles leersoisies							
Q1	< 370 €	1,66 €	0,56 €	2,01 €	0,25 €	2,09 €	0,71 €

<i>Dont : tarif horaire d'inscription</i>		0,22 €	0,14 €	0,25 €	0,25 €	0,22 €	0,14 €
<i>Frais de repas</i>				1,39 €			
Q2	De 370 à 499 €	2,37 €	0,80 €	2,87 €	0,45 €	2,98 €	1,01 €
<i>Dont : tarif horaire d'inscription</i>		0,32 €	0,20 €	0,45 €	0,45 €	0,31 €	0,20 €
<i>Frais de repas</i>				1,75 €			
Q3	De 500 à 599 €	2,99 €	1,01 €	3,62 €	0,57 €	3,76 €	1,28 €
<i>Dont : tarif horaire d'inscription</i>		0,40 €	0,25 €	0,60 €	0,57 €	0,38 €	0,26 €
<i>Frais de repas</i>				2,12 €			
Q4	De 600 à 700 €	3,49 €	1,18 €	4,23 €	0,60 €	4,39 €	1,50 €
<i>Dont : tarif horaire d'inscription</i>		0,47 €	0,30 €	0,60 €	0,60 €	0,49 €	0,30 €
<i>Frais de repas</i>				3,03 €			
Pour les familles non leersoisies							
Q11	< 370 €	8,68 €	2 €	10,52 €	0,50 €	10,92 €	2,50 €
<i>Dont : tarif horaire d'inscription</i>		0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €	0,25 €
<i>Frais de repas</i>		6,56 €		6,56 €		6,56 €	
<i>Surcoût</i>		0,24 €	1 €	3,33 €	0,50 €	1,98 €	1,25 €
Q12	De 370 à 499 €	9,96 €	3,36 €	12,07 €	0,90 €	12,52 €	4 €
<i>Dont : tarif horaire d'inscription</i>		0,45 €	0,45 €	0,45 €	0,45 €	0,45 €	0,45 €
<i>Frais de repas</i>		6,56 €		6,56 €		6,56 €	
<i>Surcoût</i>		0,02 €	1,56 €	4,38 €	0,45 €	1,68 €	1,75 €
Q13	De 500 à 700 €	4,50 €	5,61 €	1,50 €	0,60 €	5,70 €	3 €
<i>Dont : tarif horaire d'inscription</i>		0,60 €	0,60 €	0,60 €	0,60 €	0,60 €	0,60 €
<i>Frais de repas</i>		6,56 €		6,56 €		6,56 €	
<i>Surcoût</i>		2,20 €	3,21 €	8,01 €	0,60 €	4,41 €	3 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1. – d'approuver les participations familiales pour les tranches et périodes éligibles à l'aide aux Loisirs Equitables Accessibles

Article 2. – d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement de l'Aide aux Loisirs Equitables Accessibles avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 pour.

18. CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE ORDINAIRE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement périscolaires (mercredis récréatifs) et extrascolaires (petites vacances et été) organisés par la ville par le versement de la Prestation de Service Ordinaire, dans le cadre d'une Convention d'Objectif et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale sur la période 2023 - 2026.

En 2022, la prestation de service ordinaire était plafonnée à 0,549 € par heure et par enfant inscrit pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement périscolaires et à 0,579 € pour les extrascolaires. Ces plafonds sont fixés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique : d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement de la Prestation de Service Ordinaire avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et d'autoriser M. le Maire à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Monsieur Johnston : « Je crois comprendre de cette délibération que la CAF a augmenté son forfait de participation pour chaque enfant participant aux services périscolaires qu'organise la Ville tels que les mercredis récréatifs et les accueils de loisirs évoqués précédemment. Ce plafond augmente de 5 %, passant de 0,54 € à 0,57 € ce n'est pas très significatif. Il serait intéressant d'avoir l'augmentation de la participation annuelle de la CAF suite à cette augmentation si vous l'avez. Ce serait intéressant pour éclairer les débats que nous avons eus plus tôt. »

Monsieur Furnari : « Comme il est stipulé dans la délibération, nous n'avons, à ce jour, que le tarif 2022. Il n'est donc pas possible d'estimer l'évolution. »

Monsieur Johnston : « Serait-il possible d'avoir l'évolution 2022 par rapport à 2021 qui succède à cette augmentation de 5 % du plafond ? »

Monsieur Furnari : « Je ne l'ai pas actuellement, mais je vous propose de vous la transmettre ultérieurement. »

Adopté à 29 voix pour.

19. DISPOSITIF « PRESTATION DE SERVICE JEUNES » – CONVENTION D'OBJECTIF ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La maison des jeunes « Jean-Marc Windrif » est inscrite dans le dispositif Prestation de Service Jeunes qui vise à soutenir des projets dédiés à l'accompagnement éducatif des jeunes prioritairement de 12 à 17 ans et repose sur le financement d'animateurs qualifiés développant des projets innovants et adaptés aux aspirations des adolescents en les associant ainsi que leurs familles.

La convention d'objectif et de financement de la prestation de service jeunes doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale sur la période 2023 - 2026.

Le financement octroyé par la Caisse d'Allocations Familiales est calculé sur 50% des dépenses relatives aux postes du personnel dont les qualifications correspondent au référentiel national ainsi que des dépenses de fonctionnement afférentes à ces postes (frais de déplacement et frais de formation non qualifiante).

Le temps de travail pris en compte dans le calcul de la PS Jeunes a été fixé à 1,6 équivalents temps plein pour la maison des jeunes « Jean-Marc Windrif »

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique – d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement de la Prestation de Service Jeunes avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

20. CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU), BONUS « MIXITE SOCIALE », BONUS « INCLUSION HANDICAP » ET BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LA CRECHE FAMILIALE « LA RONDE DES LUTINS » ET LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » - APPROBATIONS – AUTORISATIONS DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement des Crèches municipales par le versement de la Prestation de Service Unique, et des bonus « mixité sociale », « inclusion handicap » et « territoire CTG » dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

Les conventions de financement définissent et encadrent les modalités d'intervention et de versement des prestations et des bonus. Elles sont signées pour la période du 1^{er} Janvier 2023 au 31 décembre 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver les Conventions d'Objectifs et de Financement concernant la crèche familiale et la crèche collective avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour l'année 2023, et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

21. PROJETS D'ETABLISSEMENT DES CRECHES MUNICIPALES « LA RONDE DES LUTINS » ET « LA BULLE DES EXPLORATEURS » - APPROBATION

Pour accompagner la demande de renouvellement de financement de la Caisse d'allocations familiales (CAF) de la prestation de service unique, le projet d'établissement est une pièce justificative obligatoire.

Les projets des établissements d'accueil de jeunes enfants sont établis en référence au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, codifié dans le code de la Santé publique.

En effet, l'article R. 2324-29 du code de la Santé publique précise que : « Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'Action sociale et des familles ».

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

1° Un projet d'accueil : ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil, détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

2° Un projet éducatif : ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;

3° Un projet social et de développement durable : ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs, il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. De plus, il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'Action sociale et des familles. Enfin, il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – d'approuver le projet d'établissement de la crèche familiale « La Ronde des lutins » annexé à la présente délibération.

Article 2. – d'approuver le projet d'établissement de la crèche collective « La Bulle des explorateurs » annexé à la présente délibération.

Adopté à 29 voix pour.

22. REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » ET DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE « LA RONDE DES LUTINS » – ABROGATION DE LA DELIBERATION N° 21/77 DU 16 DECEMBRE 2021 – APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT

Le code de la Santé publique, en son article R. 2324-30, prévoit que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement intérieur qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Les règlements de fonctionnement de la crèche collective municipale « La bulle des explorateurs » et de la crèche familiale municipale « La ronde des lutins » sont effectifs depuis le 1er janvier 2017, et ont été modifiés en septembre 2018, en septembre 2019, en mars 2020, en juin 2020, en septembre 2020 et en décembre 2021.

Suite à la demande de renouvellement de financement auprès de la CAF, une actualisation est nécessaire pour que le règlement fasse apparaître :

- les protocoles exigés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021
- l'accueil non conditionné à l'activité professionnelle ;
- les lieux d'information des familles.

Il convient donc de modifier les règlements de fonctionnement des crèches municipales, eu égard aux dispositions reprises dans le rapport de la Caisse d'allocations familiales.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article 1er. – d'abroger la délibération n° 21/77 du 16 décembre 2021.

Article 2. – d'approuver le règlement de fonctionnement de la crèche collective « La Bulle des explorateurs », avec effet au 1^{er} janvier 2023, joint à la présente délibération.

Article 3. – d'approuver le règlement de fonctionnement de la crèche familiale municipale « La Ronde des Lutins », avec effet au 1^{er} janvier 2023, joint à la présente délibération.

Adopté à 29 voix pour.

23. CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, MISSIONS RENFORCEES, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE RELAIS PETITE ENFANCE – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement du Relais Petite Enfance par le versement de la Prestation de Service, et des bonus « territoire CTG » dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

La présente convention de financement définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations et des bonus. Elle est signée pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver la Conventions d'Objectifs et de Financement concernant le Relais Petite Enfance avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

24. CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE SERVICE, BONUS « TERRITOIRE CTG » POUR LE LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe au fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) par le versement de la Prestation de Service, et des bonus « territoire CTG », dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Financement qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

La convention de financement définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations et des bonus. Elle est signée pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

Article unique. – d'approuver la Convention d'Objectifs et de Financement concernant le Lieu d'Accueil Enfants Parents « l'îlot familles » avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour l'année 2023, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

25. CONVENTION FONDS PUBLICS ET TERRITOIRES – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord participe aux frais liés à l'inclusion des enfants en situation de handicap dans les Etablissements d'Accueils des Jeunes Enfants et dans les Accueils de Loisirs Sans Hébergement organisés par la ville par le versement de fonds, dans le cadre de Convention Fonds Publics et Territoires qui doit être renouvelée en 2023 afin d'en synchroniser son calendrier avec celui de la Convention Territoriale Globale.

Il est précisé que 60% des ETP générés par l'accueil spécifique de ces enfants, dans les structures leersoises, sont financés en fonction des objectifs fixés, dans le cadre de l'axe 1 de cette convention : accueil des enfants en situation de handicap dans les structures et services de droit commun, au volet 2 : accompagner les Etablissements d'Accueils des Jeunes Enfants au-delà du seul bonus « inclusion handicap » et au volet 3 : renforcer les conditions d'accueil et l'accès aux loisirs des enfants en situation de handicap.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

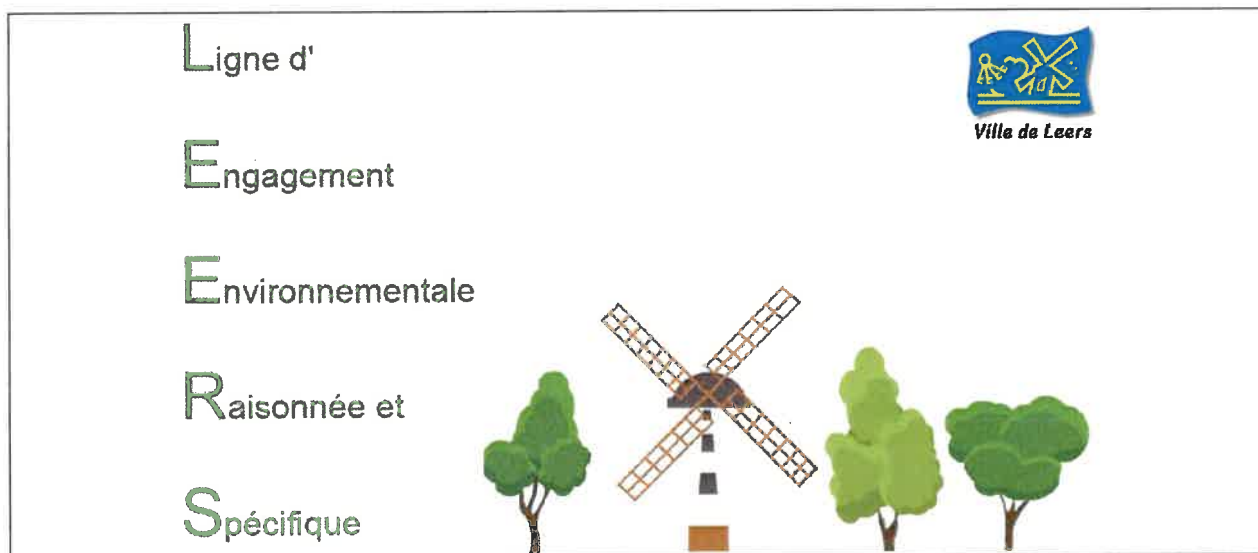
Article unique – d'approuver la Convention Fonds Publics et Territoires, axe 1, volets 2 et 3 avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour l'année 2023, et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à la signer, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Adopté à 29 voix pour.

Informations diverses

- **Ligne d'Engagement Environnementale Raisonnée Spécifique**

Monsieur Laumailé présente la ligne d'engagement environnementale raisonnée spécifique qui a été étudiée en réunion de commission. Ce dernier permet de formaliser la gestion des espaces verts de la ville :



La nature en ville : Notre patrimoine !

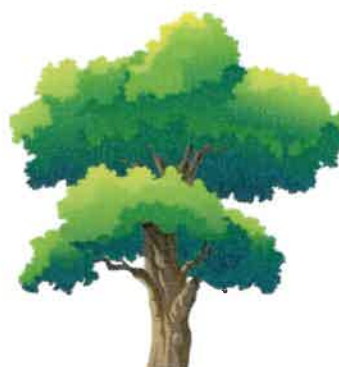
Réflexion sur la place de la nature en ville

Cet engagement environnemental implique bien évidemment l'arbre mais aussi tous les espaces végétalisés

Comprendre la végétalisation en milieu urbain, son importance et son intérêt dans la ville.

Indiquer le positionnement de la Ville pour le renouvellement de son patrimoine

Sensibiliser, informer et orienter pour que chacun puisse se mettre au service de la nature



Végétaux et biodiversité

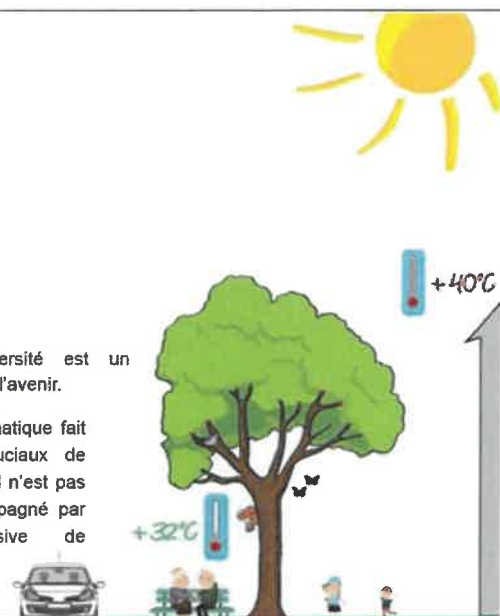
Bienfaits des végétaux :

- Climat
- Qualité de l'air
- Amélioration des sols,
- Limite le vent, le bruit, le ruissellement et la chaleur.
- Améliorer notre cadre de vie.
- Accueille la biodiversité en ville.



Préserver la biodiversité est un objectif essentiel pour l'avenir.

Le réchauffement climatique fait partie des enjeux cruciaux de notre décennie mais il n'est pas le seul. Il est accompagné par une perte massive de biodiversité.



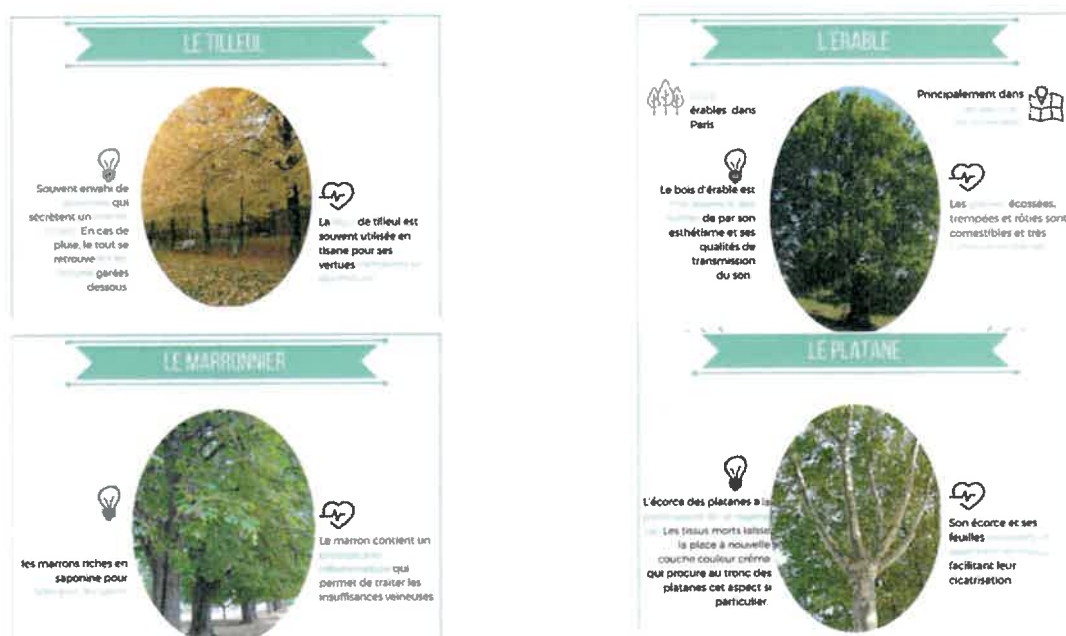
Importance du choix du végétal en fonction de l'implantation

La ville est un milieu hostile pour les arbres qui occupent naturellement une place et un volume qui lui sont disputés parfois violemment.

Les travaux de construction ou d'aménagement, les pollutions, les éclairages, l'imperméabilité des sols, sont autant de perturbations et d'agressions que les arbres subissent en permanence.



Les essences majoritaires à Leers :



Les plantes

-Massif couvre-sol

Planter ces variétés permet de réduire le temps d'entretien mais surtout, c'est une alternative écologique au gazon

Lamium maculatum, pachysandra terminalis, sédum, chèvrefeuille, campanule, pourpier

Mulch pour couvrir le sol



Les plantes

-Massif vivaces

Une plante vivace s'oppose aux plantes annuelles qui meurent à la fin de l'été et doivent être remplacées chaque année.

- Rosier sauvage, geranium robertianum, achillée millefeuille, salvia nemorosa, saponaria officinalis, hesperis matronalis, gaura, zinnia, monnaie du pape, lunaire, coréopsis, capucine, phacélie...



Les plantes

-Haies et buissons

Arbustes champêtres :

- Noisetier, prunellier, sureau noir, Bourdaine, Eglantier, Genêt à balais, Cornouiller sanguin, Charme, forsythia



Prairie fleurie



La prairie fleurie, refuge des insectes, préserve la biodiversité en permettant la pollinisation des plantes. Ainsi ces espaces à faible fréquence de tonte sont l'abri et le lieu privilégiés de reproduction des petits animaux.

Exemple de composition locale : *Agrostis tenuis*, *Cynosurus cristatus*, *Festuca rubra commutata*, *Poa pratensis*, *Lotus corniculatus*, *Trifolium pratense*, *Rhinanthus minor*, *Achillea millefolium*, *Centaurea thuyllieri*, *Clinopodium vulgare*, *Crepis biennis*, *Daucus carota*, *Gallium mollugo*, *Geranium pyrenaicum*, *Hypericum perforatum*, *Leucanthemum vulgare*, *Malva moschata*, *Origanum vulgare*, *Plantago lanceolata*, *Prunella vulgaris*, *Ranunculus acris*, *Rumex acetosa*, *Silene latifolia alba*, *Silene vulgaris*, *Agrostemma githago*, *Centaurea cyanus*, *Glebionis segetum*, *Papaver rhoeas*

La fauche tardive



Pratiquer le fauchage tardif, c'est agir pour la biodiversité en laissant à la nature le temps de développer des zones refuges pour les petits animaux et les insectes pollinisateurs.

Fauche de juillet à septembre inclus

Fanage sous les 10 jours

- **Cérémonie des vœux du Maire**

Monsieur le Maire annonce qu'il n'y aura pas de cérémonie des vœux aux corps constitués en janvier 2023. En effet, chacun fait des efforts aussi bien les responsables de services que les délégations des Adjointes et de nos conseillers délégués pour tenter de diminuer les dépenses. Il ne paraissait donc pas logique de maintenir cette cérémonie tout en demandant de tous les côtés de restreindre les dépenses.

- **Calendrier des festivités**

Depuis 1992, le calendrier des festivités arrive dans votre boîte aux lettres chaque mois de janvier. Dans un souci d'économie et afin de nous adapter aux évolutions de notre environnement, nous avons imaginé une nouvelle formule pour cet outil, qui, élaboré un an à l'avance, ne collait plus toujours à l'actualité, surtout en fin d'année. Désormais, vous retrouverez son contenu dans un programme détachable placé en encart central du Leers Infos.

- **Date des prochaines séances du Conseil municipal**

Les prochaines séances du Conseil municipal auront lieu les jeudis 9 février et 23 mars 2023.

- **Eclairage public**

Dans un souci d'économie, certaines communes ont fait le choix d'une extinction totale ou partielle de leur éclairage public en cœur de nuit sachant que ce dispositif n'impacte pas la sécurité.

Depuis quelque temps, ce sujet fait l'objet de nombreuses discussions concernant l'application d'une telle mesure ou non sur la commune de Leers avec plusieurs solutions envisageables telle que l'extinction d'un candélabre sur 3, mais techniquement cela n'est pas possible.

Ce sujet sera de nouveau étudié après la finalisation du budget primitif 2023 ce qui permettra de se positionner sur la mise en place ou non de ce dispositif, autre levier possible d'économie possible, les impôts.

Si cela s'avère nécessaire, cela fera l'objet d'un débat en Conseil municipal.

Monsieur le Maire lève la séance à 21 h 50.

Procès-verbal approuvé le - 9 FEV 2023

Le Président de séance,

Jean-Philippe ANDRIÈS

Le Secrétaire de séance,

Aurélien GUÉNIN