



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

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 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux – Mme Boulanger – M. Stevens – Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak – M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Miano (pouvoir à M. Guermonprez) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/62

BUDGET VILLE - OUVERTURE ANTICIPEE DE CREDITS POUR L'EXERCICE 2022

Le budget primitif 2022 de la Ville sera présenté au Conseil Municipal durant le mois de mars prochain.

Considérant :

- ✓ la volonté d'assurer la continuité des projets inscrits au Budget Primitif 2021, qui ne pourront pas faire l'objet d'un engagement comptable avant le 31 décembre 2021, notamment la pose de plaques polycarbonate salle Pasteur, l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines et l'achat de mobilier pour l'espace de coworking,
- ✓ le souhait de réaliser un parking rue Pierre Catteau dans les meilleurs délais,
- ✓ le souhait d'acquérir deux véhicules électriques pour la gestion courante des services municipaux et de négocier la reprise d'anciens véhicules plus polluants,
- ✓ la nécessité de prévoir une provision pour l'engagement des différentes missions de contrôle et le versement éventuel d'avances sur marchés pour la réalisation du pôle culturel,
- ✓ les délibérations du Conseil Municipal autorisant la vente de deux bâtiments municipaux,
- ✓ l'article L.1612-1 du CGCT qui prévoit que : « Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, jusqu'à l'adoption du budget, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ».

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

The logo for SLO (Service Local d'Orientation) is displayed in a stylized, italicized blue font.

ID : 059-215903394-20211216-21_62-DE

Monsieur le Maire propose d'inscrire en section d'investissement de l'année 2022 les crédits repris dans l'ouverture anticipée de crédits jointe en annexe.

Adoptée à 25 voix pour et 4 abstentions

Rapport d'analyse

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_62-DE

Identification du flux : 2022- 059016- 201- 00- 02- 1- -2021/12/8-11:12:53
VILLE DE LEERS- BUDGET PRINCIPAL VILLE- 2022- Décision Modificative- 1

Ce flux est associé à un pavé d'information(s) et/ou d'anomalie(s)

Pavé d'information(s) :

Information : Vous pouvez utiliser un plan de compte et une présentation de l'exercice précédent pour voter votre budget, dès lors que celui-ci a été voté avant le premier janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1 information

REPUBLIQUE FRANÇAISE

- VILLE DE LEERS (1)
AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 21590339400017

POSTE COMPTABLE : RECEVEUR MUNICIPAL DE LA VILLE

M. 14

Décision modificative 1 (3)
Voté par nature

BUDGET : BUDGET PRINCIPAL VILLE (4)

ANNEE 2022

(1) Indiquer la nature juridique et le nom de la collectivité ou de l'établissement (commune, CCAS, EPCI, syndicat mixte, etc).

(2) A renseigner uniquement pour les budgets annexes.

(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

Sommaire

I - Informations générales (6)

A - Informations statistiques, fiscales et financières	4
B - Modalités de vote du budget	5

II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble - Sections	6
A2 - Vue d'ensemble - Section de fonctionnement - Chapitres	7
A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres	9
B1 - Balance générale du budget - Dépenses	11
B2 - Balance générale du budget - Recettes	13

III - Vote du budget

A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses	15
A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes	16
B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses	17
B2 - Section d'investissement - Détail des recettes	18
B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles	19

IV - Annexes (7)

A - Eléments du bilan

A1 - Présentation croisée par fonction (1)	Sans Objet
A1.1 - Présentation croisée par fonction - Détail fonctionnement	Sans Objet
A1.2 - Présentation croisée par fonction - Détail investissement	Sans Objet
A2.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie	Sans Objet
A2.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette	Sans Objet
A2.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux	Sans Objet
A2.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours	Sans Objet
A2.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture	Sans Objet
A2.6 - Etat de la dette - Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme	Sans Objet
A2.7 - Etat de la dette - Autres dettes	Sans Objet
A3 - Méthodes utilisées pour les amortissements	Sans Objet
A4 - Etat des provisions	Sans Objet
A5 - Etalement des provisions	Sans Objet
A6.1 - Equilibre des opérations financières - Dépenses	Sans Objet
A6.2 - Equilibre des opérations financières - Recettes	Sans Objet
A7.1.1 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Fonctionnement (2)	Sans Objet
A7.1.2 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (2)	Sans Objet
A7.2.1 - Etats de la répartition de la TEOM - Fonctionnement (3)	Sans Objet
A7.2.2 - Etats de la répartition de la TEOM - Investissement (3)	Sans Objet
A8 - Etat des charges transférées	Sans Objet
A9 - Détail des opérations pour le compte de tiers	Sans Objet

B - Engagements hors bilan

B1.1 - Etat des emprunts garantis par la commune ou l'établissement (4)	Sans Objet
B1.2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunt	Sans Objet
B1.3 - Etat des contrats de crédit-bail	Sans Objet
B1.4 - Etat des contrats de partenariat public-privé	Sans Objet
B1.5 - Etat des autres engagements donnés	Sans Objet
B1.6 - Etat des engagements reçus	Sans Objet
B1.7 - Subventions versées dans le cadre du vote du budget (5)	Sans Objet
B2.1 - Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents	Sans Objet
B2.2 - Etat des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents	Sans Objet
B3 - Emploi des recettes grevées d'une affectation spéciale	Sans Objet

C - Autres éléments d'informations

C1 - Etat du personnel	Sans Objet
C2 - Liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier (4)	Sans Objet
C3.1 - Liste des organismes de regroupement auxquels adhère la commune ou l'établissement	Sans Objet
C3.2 - Liste des établissements publics créés	Sans Objet
C3.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe	Sans Objet
C3.4 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe	Sans Objet

D - Décision en matière de taux de contributions directes - Arrêté et signatures

D1 - Décision en matière de taux de contributions directes	Sans Objet
D2 - Arrêté et signatures	20

- (1) Cette présentation est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2312-3 du CGCT), les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. R. 5211-14 du CGCT) et leurs établissements publics. Elle n'a cependant pas à être produite par les services et activités uniques. Les autres communes et établissements peuvent les présenter de manière facultative.
- (2) Cet état ne peut être produit que par les communes dont la population est inférieure à 500 habitants et qui gèrent les services de distribution de l'eau potable et d'assainissement sous forme de régie simple sans budget annexe (art. L. 2221-11 du CGCT).
- (3) Cet état est obligatoirement produit par les communes et groupements de communes de 10 000 habitants et plus ayant institué la TEOM et assurant au moins la collecte des déchets ménagers (art. L. 2313-1 du CGCT).
- (4) Ces états ne sont obligatoires que pour les communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2313-1 du CGCT), les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. L. 5211-36 du CGCT, art. L. 5711-1 du CGCT) et leurs établissements publics.
- (5) Si la commune ou l'établissement décide d'attribuer des subventions dans le cadre du budget dans les conditions décrites à l'article L. 2311-7 du CGCT.
- (6) Les associations syndicales autorisées doivent utiliser leur état particulier « *Informations générales* » annexé à l'arrêté n° NOR : INTB1237402A, relatif au cadre budgétaire et comptable applicable aux associations syndicales autorisées.
- (7) Les associations syndicales autorisées remplissent et joignent uniquement les états qui les concernent au titre de l'exercice et au titre du détail des comptes de bilan.

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est sans objet le cas échéant.

Code INSEE
339

VILLE DE LEERS
BUDGET PRINCIPAL VILLE

I – INFORMATIONS GENERALES	I
INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIERES	A

Informations statistiques	Valeurs
Population totale (colonne h du recensement INSEE) :	
Nombre de résidences secondaires (article R. 2313-1 <i>in fine</i>) :	
Nom de l'EPCI à fiscalité propre auquel la commune adhère :	

Potentiel fiscal et financier (1)		Valeurs par hab. (population DGF)	Moyennes nationales du potentiel financier par habitants de la strate
Fiscal	Financier		

Informations financières – ratios (2)		Valeurs	Moyennes nationales de la strate (3)
1	Dépenses réelles de fonctionnement/population		
2	Produit des impositions directes/population		
3	Recettes réelles de fonctionnement/population		
4	Dépenses d'équipement brut/population		
5	Encours de dette/population		
6	DGF/population		
7	Dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement (2)		
8	Dépenses de fonct. et remb. dette en capital/recettes réelles de fonct. (2)		
9	Dépenses d'équipement brut/recettes réelles de fonctionnement (2)		
10	Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement (2)		

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

(1) Il s'agit du potentiel fiscal et du potentiel financier définis à l'article L. 2334-4 du code général des collectivités territoriales qui figurent sur la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1 établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios 1 à 6 sont obligatoires pour les communes de 3 500 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Les ratios 7 à 10 sont obligatoires pour les communes de 10 000 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 10 000 habitants et plus (cf. articles L. 2313-1, L. 2313-2, R. 2313-1, R. 2313-2 et R. 5211-15 du CGCT). Pour les caisses des écoles, les EPCI non dotés d'une fiscalité propre et les syndicats mixtes associant exclusivement des communes et des EPCI, il conviendra d'appliquer les ratios prévus respectivement par les articles R. 2313-7, R. 5211-15 et R. 5711-3 du CGCT.

(3) Il convient d'indiquer les moyennes de la catégorie de l'organisme en cause (commune, communauté urbaine, communauté d'agglomération, ...) et les sources d'où sont tirées les informations (statistiques de la direction générale des collectivités locales ou de la direction générale de la comptabilité publique). Il s'agit des moyennes de la dernière année connue.

I – INFORMATIONS GENERALES

MODALITES DE VOTE DU BUDGET

I – L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- au niveau (1) du chapitre pour la section d'investissement.
- sans (2) les programmes d'équipement.
- au niveau (1) du chapitre pour la section de fonctionnement.
- avec (3) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense « opération d'équipement ».

III – Les provisions sont (4) budgétaires .

IV – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (5).

V – Le présent budget a été voté (6) sans reprise des résultats de l'exercice N-1.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.

(3) Indiquer « avec » ou « sans » vote formel.

(4) A compléter par un seul des deux choix suivants :

- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement) ;

- budgétaires (délibération n° du).

(5) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative, s'il y a lieu.

(6) A compléter par un seul des trois choix suivants :

- sans reprise des résultats de l'exercice N-1 ;

- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif N-1 ;

- avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET VUE D'ENSEMBLE

FONCTIONNEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
V O T E	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)	0,00	0,00
+		+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE (2)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00
=		=	=
TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (3)		0,00	0,00

INVESTISSEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
V O T E	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris le compte 1068)	624 600,00	705 000,00
+		+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00
=		=	=
TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)		624 600,00	705 000,00
TOTAL			
TOTAL DU BUDGET (3)		624 600,00	705 000,00

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

Total du budget = Total de la section de fonctionnement + Total de la section d'investissement.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

SECTION DE FONCTIONNEMENT – CHAPITRES

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
023	Virement à la section d'investissement (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes de gestion courante		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)	0,00
---	-------------

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

(4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(5) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(6) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 – RF 042 ou solde de l'opération RI 021+ RI 040 – DI 040.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_62-DE

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	75 000,00	75 000,00	75 000,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	297 600,00	297 600,00	297 600,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	252 000,00	252 000,00	252 000,00
	Total des opérations d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'équipement	0,00	0,00	624 600,00	624 600,00	624 600,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45...	Total des opé. pour compte de tiers(8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses réelles d'investissement	0,00	0,00	624 600,00	624 600,00	624 600,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'ordre d'investissement	0,00		0,00	0,00	0,00
	TOTAL	0,00	0,00	624 600,00	624 600,00	624 600,00

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)

0,00

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

624 600,00

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors165)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	705 000,00	705 000,00	705 000,00
	Total des recettes financières	0,00	0,00	705 000,00	705 000,00	705 000,00
45...	Total des opé. pour le compte de tiers (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes réelles d'investissement	0,00	0,00	705 000,00	705 000,00	705 000,00
021	Virement de la sect° de fonctionnement (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	0,00		0,00	0,00	0,00

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	Affiché le VOTE (3) ID : 059-215903394-20211216-21_62-DE	III	IV = I + II + III
041	Opérations patrimoniales (4)	0,00		0,00		0,00	0,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		0,00		0,00		0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	705 000,00		705 000,00	705 000,00

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	705 000,00
---	-------------------

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (10)	0,00
--	-------------

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) $DF\ 023 = RI\ 021$; $DI\ 040 = RF\ 042$; $RI\ 040 = DF\ 042$; $DI\ 041 = RI\ 041$; $DF\ 043 = RF\ 043$.

(5) A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC...) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(9) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(10) Solde de l'opération $DF\ 023 + DF\ 042 - RF\ 042$ ou solde de l'opération $RI\ 021 + RI\ 040 - DI\ 040$.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET
BALANCE GENERALE DU BUDGET

1 – DEPENSES (du présent budget + restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	0,00		0,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks (3)		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00		0,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus (4)	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	0,00	0,00	0,00
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
71	Production stockée (ou déstockage) (3)		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00
023	Virement à la section d'investissement		0,00	0,00
Dépenses de fonctionnement – Total		0,00	0,00	0,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	Provisions pour risques et charges (5)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(8) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
198	Neutral. amort. subv. équip. versées		0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	75 000,00	0,00	75 000,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	297 600,00	0,00	297 600,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(9) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	252 000,00	0,00	252 000,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
29	Prov. pour dépréciat° immobilisations (5)		0,00	0,00
39	Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (5)		0,00	0,00
45...	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Prov. dépréc. comptes de tiers (5)		0,00	0,00
59	Prov. dépréc. comptes financiers (5)		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00
Dépenses d'investissement – Total		624 600,00	0,00	624 600,00

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	624 600,00
---	-------------------

- (1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.
- (2) Voir liste des opérations d'ordre.
- (3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
- (4) Communes, communautés d'agglomération et communautés urbaines de plus de 100 000 habitants.
- (5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
- (6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».
- (7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).
- (8) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.
- (9) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

BALANCE GENERALE DU BUDGET

2 – RECETTES (du présent budget + restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	<i>Achats et variation des stocks (3)</i>		0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	0,00		0,00
71	<i>Production stockée (ou déstockage)</i>		0,00	0,00
72	<i>Production immobilisée</i>		0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00		0,00
74	Dotations et participations	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
79	<i>Transferts de charges</i>		0,00	0,00
Recettes de fonctionnement – Total		0,00	0,00	0,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

0,00

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

0,00

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	<i>Provisions pour risques et charges (4)</i>		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaires)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	<i>Amortissement des immobilisations</i>		0,00	0,00
29	<i>Prov. pour dépréciat° immobilisations (4)</i>		0,00	0,00
39	<i>Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (4)</i>		0,00	0,00
45...	Opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	<i>Charges à rép. sur plusieurs exercices</i>		0,00	0,00
49	<i>Prov. dépréc. comptes de tiers (4)</i>		0,00	0,00
59	<i>Prov. dépréc. comptes financiers (4)</i>		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
021	<i>Virement de la sect° de fonctionnement</i>		0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	705 000,00		705 000,00
Recettes d'investissement – Total		705 000,00	0,00	705 000,00

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

0,00

+

AFFECTATION AU COMPTE 1068	0,00
-----------------------------------	-------------

0,00

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	705 000,00
---	-------------------

705 000,00

- (1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.
- (2) Voir liste des opérations d'ordre.
- (3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
- (4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
- (5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).
- (6) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.
- (7) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

III – VOTE DU BUDGET**SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES DEPENSES**

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
011	Charges à caractère général	0,00	0,00	0,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00	0,00	0,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	0,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00
TOTAL = DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011 + 012 + 014 + 65 + 656)		0,00	0,00	0,00
66	Charges financières (b)	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles (c)	0,00	0,00	0,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (d) (6)	0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues (e)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES REELLES = a + b + c + d + e		0,00	0,00	0,00
023	Virement à la section d'investissement	0,00	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (7) (8) (9)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT		0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (10)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE		0,00	0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		0,00	0,00	0,00

+

RESTES A REALISER N-1 (11)	0,00
-----------------------------------	-------------

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (11)	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (5)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

(6) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DF 042 = RI 040*.

(8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(9) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(11) Inscire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III – VOTE DU BUDGET**SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES RECETTES**

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	0,00	0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00
74	Dotations et participations	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00
TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = 70 + 73 + 74 + 75 + 013		0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers (b)	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (c)	0,00	0,00	0,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (d) (5)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES REELLES = a + b + c + d		0,00	0,00	0,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (6) (7) (8)	0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (9)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE		0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)		0,00	0,00	0,00

+

RESTES A REALISER N-1 (10)	0,00
-----------------------------------	-------------

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (10)	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	0,00
--	-------------

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (11)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'assemblée porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *RF 042 = DI 040*.

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(8) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(10) Inscire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(11) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

III – VOTE DU BUDGET**SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES DEPENSES**

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	Stocks	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf opérations et 204)	0,00	75 000,00	75 000,00
2051	Concessions, droits similaires	0,00	75 000,00	75 000,00
204	Subventions d'équipement versées (hors opérations)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (hors opérations)	0,00	297 600,00	297 600,00
2128	Autres agencements et aménagements	0,00	230 000,00	230 000,00
21318	Autres bâtiments publics	0,00	10 000,00	10 000,00
2182	Matériel de transport	0,00	50 000,00	50 000,00
2183	Matériel de bureau et informatique	0,00	1 400,00	1 400,00
2184	Mobilier	0,00	4 000,00	4 000,00
2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	2 200,00	2 200,00
22	Immobilisations reçues en affectation (hors opérations)	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (hors opérations)	0,00	252 000,00	252 000,00
2313	Constructions	0,00	252 000,00	252 000,00
Total des dépenses d'équipement		0,00	624 600,00	624 600,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses financières		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers		0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES REELLES		0,00	624 600,00	624 600,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (7)	0,00	0,00	0,00
	Reprises sur autofinancement antérieur (8)	0,00	0,00	0,00
	Charges transférées (9)	0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (10)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEPENSES D'ORDRE		0,00	0,00	0,00
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)		0,00	624 600,00	624 600,00

+

RESTES A REALISER N-1 (11)	0,00
-----------------------------------	-------------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (11)	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	624 600,00
---	-------------------

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote, I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir état III B 3 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Voir annexe IV A 9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 040 = RF 042*.

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(10) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041 = RI 041*.

(11) Inscrive en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

III – VOTE DU BUDGET**SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES RECETTE**

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	Stocks	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'équipement		0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
138	Autres subvent° invest. non transf.	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	705 000,00	705 000,00
Total des recettes financières		0,00	705 000,00	705 000,00
Total des recettes d'opérations pour compte de tiers		0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES REELLES		0,00	705 000,00	705 000,00
021	Virement de la sect° de fonctionnement	0,00	0,00	0,00
040	Opérat° ordre transfert entre sections (6) (7) (8)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (9)	0,00	0,00	0,00
TOTAL RECETTES D'ORDRE		0,00	0,00	0,00
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)		0,00	705 000,00	705 000,00

+

RESTES A REALISER N-1 (10)	0,00
-----------------------------------	-------------

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (10)	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	705 000,00
---	-------------------

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote, I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir annexe IV A 9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, RI 040 = DF 042.

(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).



III – VOTE DU BUDGET

DETAIL DES CHAPITRES D'OPERATION D'EQUIPEMEN

Cet état ne contient pas d'information.

IV – ANNEXES

ARRETE ET SIGNATURES

Nombre de membres en exercice : 0

Nombre de membres présents : 0

Nombre de suffrages exprimés : 0

VOTES :

Pour : 0

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation :

Présenté par (1),

A , le

,

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session

A , le

Les membres de l'assemblée délibérante (2),

ANDRIÈS Jean-Philippe	
BOULANGER Christine	
BOURGOIS Daniel	
BRABANT Annick	
CASTRO Andrée	
DELOUX Philippe	
DESCHAMPS Guy	
FURNARI Carmelo	
GAEREMYNCK Roselyne	
GUENIN Aurélien	
GUERMONPREZ Alain	
HOCHART Aude	
JOHNSTON Mathieu	
KERLIDOU Catherine	
LAUMAILLÉ Jacques	
LEJEUNE Michel	
LEPLA Joëlle	
MALBRANQUE David	
MERKHOUS Abdel	
MIANO Pascale	
NOWAK André	



IV – ANNEXES
ARRETE ET SIGNATURES

ROBERTS Mélanie	
RO TSAERT Jérémy	
SAINT OYANT Dominique	
STEVENS Philippe	
VAN DEN NESTE Soazig	
VANDENDRIESSCHE Dominique	
VANDERMEIRSSCHE Christelle	
WATRELOT Angélique	

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le

(1) Indiquer le maire ou le président de l'organisme.

(2) L'assemblée délibérante étant : .

IV – ANNEXES
ARRETE ET SIGNATURES

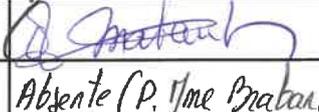
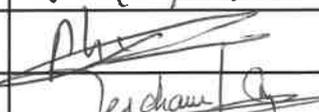
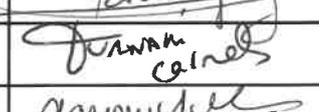
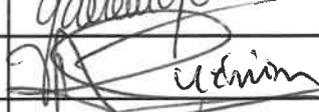
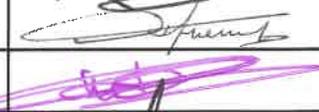
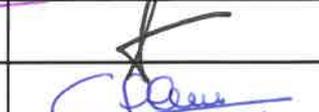
IV
D2

Nombre de membres en exercice : 0 **29**
 Nombre de membres présents : 0 **26**
 Nombre de suffrages exprimés : 0 **29**
 VOTES :
 Pour : **29**
 Contre : 0
 Abstentions : 0

Date de convocation : **10 décembre 2021**

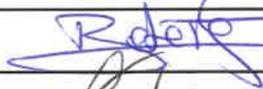
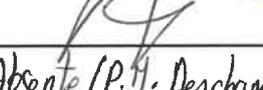
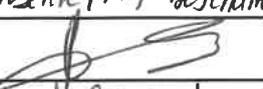
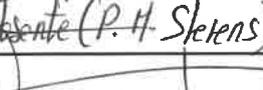
Présenté par (1), **le Maire**
 A, **leers**
le 16 décembre 2021

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session
 A, **leers le 16 décembre 2021**
 Les membres de l'assemblée délibérante (2),

ANDRIÈS Jean-Philippe	
BOULANGER Christine	
BOURGOIS Daniel	
BRABANT Annick	
CASTRO Andrée	Absente (P. Mme Brabant)
DELOUX Philippe	
DESCHAMPS Guy	
FURNARI Carmelo	
GAEREMYNCK Roselyne	
GUENIN Aurélien	
GUERMONPREZ Alain	
HOCHART Aude	
JOHNSTON Mathieu	
KERLIDOU Catherine	
LAUMAILLÉ Jacques	
LEJEUNE Michel	
LEPLA Joëlle	
MALBRANQUE David	
MERKHOUS Abdel	
MIANO Pascale	
NOWAK André	

IV – ANNEXES
ARRETE ET SIGNATURES

D2

ROBERTS Mélanie	
RO TSAERT Jérémy	
SAINT OYANT Dominique	Absente (P. H. Deschamps)
STEVENS Philippe	
VAN DEN NESTE Soazig	Absente (P. H. Stevens)
VANDENDRIESSCHE Dominique	
VANDERMEIRSSCHE Christelle	
WATRELOT Angélique	

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le

(1) Indiquer le maire ou le président de l'organisme.

(2) L'assemblée délibérante étant :



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_63-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranke – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermontprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

DELIBERATION N° 21/63

MISE EN VENTE DES PARCELLES DE TERRAINS AH 591, 589 ET 416 SITUÉES 72 RUE PIERRE CATTEAU

Par la délibération n°18/03 du 15 février 2018, le Conseil municipal a autorisé la vente de l'immeuble sis 72 rue Pierre Catteau, puis par délibération n°19/1 du 24 janvier 2019, il a approuvé la mise en location pour 3 ans dudit immeuble jusqu'au 31 janvier 2022, avec promesse unilatérale de vente aux conditions prévues par la délibération n°18/03.

La SARL Tendance et Fraicheur, locataire actuel du bâtiment, a fait part de sa volonté d'acquérir les parcelles de terrains situées 72 rue Pierre Catteau, qui jouxtent le restaurant qu'elle exploite. Il s'agit des parcelles AH 591, 589 et 416 dont la commune est propriétaire.

Elles font actuellement l'objet d'un contrat de prêt à usage de parcelles de terrains avec la Ferme DAL. La date d'échéance de la convention est fixée au 30 juin 2022. Elle peut être résiliée par courrier recommandé transmis avant le 1^{er} janvier 2022.

La parcelle AH 416 nécessite un découpage parcellaire dans le but d'agrandir le parking public que la ville met à disposition des parents d'élèves de l'école du Buisson, des riverains du secteur concerné et de tous les usagers fréquentant ce quartier. Le parking aura une superficie finale de 2 014 m² : 1 004 m² pris sur l'actuelle parcelle AH416 et 1 010 m² pris sur la parcelle AH 669. Il restera donc sur la parcelle AH 416, 949 m² et sur la parcelle AH 669, 7 m² qui peuvent être acquis par la SARL Tendance et Fraicheur.

Le parking permettra également un accès aux parcelles que les restaurateurs souhaitent acquérir pour éviter que ces terrains ne soient enclavés.

Ces terrains ne sont pas situés dans un secteur envisagé pour la réalisation d'un projet communal, ne présentent pas d'intérêt particulier en termes d'usage, et ne sont donc pas adaptés pour devenir un lieu recevant du public.

Enfin, un pacte de préférence figure dans le bail de location conclu avec la SARL Tendance et Fraicheur. Celui-ci prévoit que durant 3 années à compter de la signature de l'acte authentique de vente du bâti, la société Tendance et Fraicheur aura la préférence sur tout autre acquéreur pour l'acquisition de ces parcelles.

Ces terrains ont été estimés par le pôle d'évaluation domaniale de la Direction Générale Des Finances Publiques au prix de 70,25 € le m².

Un pacte de préférence sera repris dans l'acte notarié, il précise que la commune sera prioritaire pour racheter les terrains si les futurs acquéreurs viennent à les céder. Ce pacte sera valable pour une durée de 10 ans à compter du jour de la signature de l'acte authentique de vente objet des présentes.

Il est précisé que ces terrains n'ont pas été utilisés pour la réalisation d'une activité économique et que cette vente s'inscrit dans le cadre de la gestion patrimoniale de la commune. En conséquence, la commune n'est pas assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée au sens de l'article 256 A du Code Général des Impôts.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1^{er}. - d'approuver la mise en vente des parcelles AH591, 589 et le reliquat des parcelles 416 et 669 après découpage parcellaire, au prix de 70,25€, soit 337 481 €, à la SARL Tendance et Fraicheur ou à toute autre entité qui pourraient être créée en vue de l'acquisition de ces parcelles ;

Article 2. – de missionner le cabinet de notaires SELARL SANVOISIN-LEFEBVRE, BOSCHIN-DE MOOIJ, BRACONNIER, situé au 2 rue de la Justice à Villeneuve d'Ascq (59650) pour rédiger l'acte notarié et acter cette vente selon les modalités ci-dessus. Il est rappelé que les frais de notaire seront à la charge de l'acquéreur ;

Article 3. - d'autoriser M. le Maire à engager toutes démarches et à signer tous documents relatifs à cette cession (acte de vente et autres actes afférents).

Adoptée à 29 voix pour.



Ville de Leers

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-215903394-20211216-21_64-DE

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

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

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/64

MISE EN VENTE DU BATIMENT SITUE 72 RUE PIERRE CATTEAU – COMPLEMENT ET ACTUALISATION DE LA DELIBERATION N° 18/03 DU 15 FEVRIER 2018

Par délibération n°18/03 du 15 février 2018, le Conseil Municipal a autorisé la vente de l'immeuble situé au 72 rue Pierre Catteau à une SCI représentée par M. Parages et M. Bouche pour un prix de 565 000 €.

Puis, par délibération n°19/1 du 24 janvier 2019, le Conseil Municipal a approuvé la mise en location dudit immeuble à la Société en construction Tendance et Fraicheur pour 3 ans (soit jusqu'au 31 janvier 2022) dans l'attente d'obtention du financement nécessaire pour procéder à l'achat du bâtiment.

Considérant que le bail signé avec la société Tendance et Fraicheur est un « bail dérogatoire et promesse unilatérale de vente », avec priorité donnée au preneur en cas de levée d'option de sa part, et que les preneurs ont effectivement levé l'option, la transformation du bail en promesse synallagmatique de vente est donc confirmée ;

Considérant que la délibération n°18/03 du 15 février 2018 indique que la vente se ferait au profit d'une SCI alors qu'elle se fera effectivement au profit d'une SARL, et d'autre part que la dénomination de l'office notarial chargé de rédiger l'acte notarié est désormais la SELARL SANVOISIN-LEFEBVRE, BOSCHIN-DE MOOIJ, BRACONNIER ;

Considérant par ailleurs que le bail prévoit une réalisation de la vente avant le 31 janvier 2022, et que dans le cas où les formalités administratives ne seraient pas terminées à cette date, une convention d'occupation précaire devra couvrir cette courte période nécessaire à l'aboutissement administratif du dossier ;

Considérant que, conformément au bail, la date finale du pacte de préférence prévoyant que la commune est prioritaire pour racheter le bâtiment si ses futurs acquéreurs viennent à le céder, est fixée à 10 ans à compter du jour de la signature de l'acte authentique de vente ;

Considérant que ce bien n'a pas été utilisé par la commune pour la réalisation d'une activité économique et que cette vente s'inscrit dans le cadre de la gestion patrimoniale de la commune. En conséquence, la commune n'est pas assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée au sens de l'article 256 A du Code Général des Impôts.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal :

Article 1er. - de compléter et actualiser la délibération n°18/03 du 15 février 2018,

Article 2. - d'approuver la mise en vente du bâtiment sis 72 rue Pierre Catteau à Leers sur les parcelles AH 564 et AH 663 à la SARL Tendance et Fraicheur pour un montant de 565 000 € selon les termes du bail ;

Article 3. - de missionner le cabinet de notaires : SELARL SANVOISIN-LEFEBVRE, BOSCHIN-DE MOOIJ, BRACONNIER, situé au 2 rue de la Justice à Villeneuve d'Ascq (59650) pour rédiger l'acte notarié et acter cette vente selon les modalités ci-dessus. Il est rappelé que les frais de notaire seront à la charge de l'acquéreur ;

Article 4. – d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'occupation précaire dans le cas où les formalités administratives ne seraient pas terminées au 31 janvier 2022 ;

Article 5. - d'autoriser M. le Maire à engager toutes démarches et à signer tous documents en ce sens (acte de vente et autres actes afférents).

Adoptée à 29 voix pour.



DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Leppla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux – Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens – Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak – M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/65

SCHEMA DE MUTUALISATION 2021-2026 – CONVENTION ENTRE LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE ET LES COMMUNES – VOLET URBANISME – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

Lors du mandat précédent, dans le cadre de son schéma de mutualisation avec les communes, la Métropole Européenne de Lille a créé le 1er juillet 2015 un service instructeur afin de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes intéressées. Cette création faisait suite à la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er juillet 2015.

Par ailleurs, cet accompagnement s'est traduit par la mise en place à la même date d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes.

Le schéma de mutualisation 2021-2026 est l'occasion pour la Métropole Européenne de Lille (MEL) de confirmer et compléter son offre de mutualisation dans le domaine de l'urbanisme en proposant quatre volets d'intervention aux communes. Cette mutualisation sera effective à compter du 1er janvier 2022 pour une durée de 5 ans.

L'objet de la présente délibération est d'autoriser la signature de la convention avec la MEL dans les domaines et selon les conditions énoncées ci-après :

A – Un portail numérique pour la gestion des autorisations d'urbanisme et de publicité et le guichet numérique des autorisations d'urbanisme

Au cours du précédent mandat, la MEL a développé un accompagnement auprès des communes volontaires en matière d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) et des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) se traduisant notamment par la mise en place, dès le 1er juillet 2015, d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes.

Ce progiciel de gestion est aujourd'hui adopté par 93 communes pour la partie ADS de la Métropole.

Dans le cadre du schéma de mutualisation 2021-2026, il est proposé d'une part de sortir le volet DIA du périmètre actuel (dans la mesure où c'est la MEL qui est, depuis la réforme de 2017, titulaire du Droit de Prémption Urbain) et d'autre part d'intégrer le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU).

A partir du 1er janvier 2022, toutes les communes devront être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme par voie électronique.

La mise en place du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) constitue la réponse aux évolutions imposées par la loi.

La mise à disposition du progiciel d'instruction répond à la logique de prestation de service prévue aux articles L.5215-27 et L.5217-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La tarification de ce portail numérique intégrant dorénavant le GNAU tient compte du nombre d'habitants des communes :

Strates	Coût annuel HT en Euros
Communes moins de 3 000 habitants	176,76 €
Communes entre 3000 et 9 999 habitants	530,27 €
Communes entre 10 000 et 19 999 habitants	1 178,38 €
Communes entre 20 000 et 49 999 habitants	1 531,89 €
Communes entre 50 000 et 99 999 habitants	4 242,17 €
Lille-Lomme-Hellemmes	9 427,04 €

B – Le registre dématérialisé des procédures de participation du public

Le cadre législatif a accéléré la dématérialisation des procédures de participation du public en urbanisme et en aménagement (enquêtes publiques, concertation préalable, procédures de participation du public par voie électronique), en incitant à l'usage d'un registre dématérialisé.

Dans le cadre du schéma de mutualisation 2021-2026, la MEL propose de mutualiser son registre numérique avec ses communes membres, outil rendu nécessaire dans la mise en œuvre de nombreuses procédures.

La mise à disposition du registre dématérialisé des procédures de concertation répond à la logique de prestation de service prévue aux articles L.5215-27 et L.5217-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les intérêts de cette mutualisation pour la commune sont les suivants :

- disposer d'un outil adapté aux procédures d'urbanisme et reconnu par ses utilisateurs métropolitains ;
- bénéficier du support des services métropolitains aguerris à son usage ;
- sécuriser juridiquement ces procédures ;
- disposer d'un outil mobilisable rapidement sur demande, et selon leurs besoins.

La mutualisation permettra également de ne pas faire porter à notre commune le poids humain et financier de la mise en place d'un tel dispositif qui ne s'avèrera nécessaire que très ponctuellement. Par ailleurs, dans de nombreux cas, le maire peut refacturer ce montant au maître d'ouvrage du projet.

Les tarifs proposés sont les suivants :

Prestations	Prix TTC	Intervention MEL	Prix final
Enquête publique avec formation ¹ (avec déplacement)	336 € Formation : 888 €		1224 €
Enquête publique avec formation ¹ (sans déplacement)	336 € Formation : 720 €		1036 €
Enquête publique sans formation	336 €	305 €	641 €
Procédure de participation	336 €	305 €	641 €
Concertation	336 €	305 €	641 €

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

The logo for SLOW, consisting of the word "SLOW" in a stylized, italicized blue font.

ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

Article unique. – d'approuver la conclusion de la convention de mutualisation en matière d'urbanisme avec la Métropole Européenne de Lille et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE



**METROPOLE
EUROPEENNE DE
LILLE**

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE



Ville de Leers

COMMUNE DE LEERS

CONVENTION ENTRE LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE (MEL) ET LA COMMUNE DE LEERS

SUR LA MUTUALISATION EN MATIERE D'URBANISME 2021-2026

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION	7
ARTICLE 2 – COMMUNICATION AUX PETITIONNAIRES	7
ARTICLE 3 – DUREE – MODALITES DE FACTURATION	7
ARTICLE 4 – RESILIATION	7
ARTICLE 5 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE	7
ARTICLE 6 – MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA SOLUTION DE GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES AUTORISATIONS D’AFFICHAGE EXTERIEUR A	

TRAVERS LE LOGICIEL « GEOXALIS » AINSI QUE DU GUICHET NUMERIQUE D'URBANISME (GNAU).



Article 6.1 – Champ d’application	8
Article 6.2 – Responsabilité du maire	8
Article 6.3 – Responsabilité de la MEL	8
Article 6.4 – Dans le cas de la sous-traitance de l’instruction par une commune	8
Article 6.5 – Archivage	8
Article 6.6 – Signature électronique.....	9
Article 6.7 – Dispositions financières.....	9
Article 6.8 – Modalités de versement	9
ARTICLE 7 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF AU SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM ADS).....	10
Article 7.1 – Champ d’application	10
Article 7.2 – Responsabilités du maire	10
Article 7.3 – Responsabilités de la MEL	13
Article 7.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune.....	14
Article 7.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours d’instruction	14
Article 7.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes	15
Article 7.7 – Recours.....	15
Article 7.8 – Dispositions financières.....	15
Article 7.9 – Moyens Humains.....	16
ARTICLE 8 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF AU SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L’AFFICHAGE EXTERIEUR DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM RLPi)	17
Article 8.1 – Champ d’application	17
Article 8.2 – Responsabilité du maire	17
Article 8.3 – Responsabilité de la MEL	19
Article 8.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune.....	20
Article 8.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours d’instruction	20
Article 8.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes	20
Article 8.7 – Recours.....	20
Article 8.8 – Dispositions financières.....	20
Article 8.9 – Moyens Humains.....	21
ARTICLE 9 - MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA SOLUTION DE GESTION DES OBLIGATIONS LIEE A LA CONSULTATION DU PUBLIC A TRAVERS LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC.....	22
Article 9.1 – Champs d’application	22
Article 9.2 – Responsabilité du maire	22
Article 9.3 – Responsabilité de la MEL	23
Article 9.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune.....	23
Article 9.5 – Archivage	23
Article 9.6 – Dispositions financières.....	24

ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNEES ET REGLES DE S RESPECTER	
Article 10.1 – Responsable du traitement.....	25
Article 10.2 – Définition de l’information confidentielle.....	25
Article 10.3 – Hébergement des données	25
Article 10.4 – Obligations des participants au traitement	26
Article 10.5 – Sous-traitance et hébergement externalisé	27
Article 10.6 – Divers.....	27
ANNEXES	29
ANNEXE LISTE DES CONTACTS MEL	30
ANNEXE REGLES D'ACCES AU SI DE LA MEL (RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT DE SERVICE)	31
Responsabilité.....	31
Métropole Européenne de Lille	31
Commune	31
Assistances	31
Assistance fonctionnelle.....	31
Assistance technique	31
Engagement de service.....	31
ANNEXE CHARTE RELATIVE AU SCAN DES PIECES	32
ANNEXE FICHE D'IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM ADS CONFORMEMENT A L'ARTICLE. L5211- 4-2 DU CGCT	34
ANNEXE FICHE D'IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM RLPi CONFORMEMENT A L'ARTICLE. L5211- 4-2 DU CGCT	36

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE

Le schéma de mutualisation 2021-2026 est l'occasion pour la MEL de repenser et élargir son offre de mutualisation dans le domaine de l'urbanisme à destination des communes. Ces évolutions répondent à de nouveaux besoins des communes ou à des évolutions réglementaires.

- LE PROGICIEL « GEOXALIS » ET LE GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS NUMERIQUES (GNAU)

Au cours du précédent mandat, la Métropole Européenne de Lille (MEL) a développé un accompagnement auprès des communes volontaires en matière d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) se traduisant notamment par la mise en place, dès le 1er juillet 2015, d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes : le progiciel de gestion « GeOxalis ».

L'évolution réglementaire induite par la loi ELAN conduit à faire évoluer le progiciel.

Ainsi, à partir du 1er janvier 2022, toutes les communes doivent être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation par voie électronique. En outre, les communes de plus de 3 500 habitants seront dans l'obligation de se conformer à la dématérialisation complète du dépôt et de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

La mise en place du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) constitue la réponse aux évolutions demandées par la loi. Concrètement, le GNAU se traduit par une nouvelle « brique » de l'application accessible via Internet et dédiée aux pétitionnaires des communes adhérentes au dispositif métropolitain. Au vu des avantages nombreux de la mise en place du GNAU, y compris pour les communes avec peu d'habitants, il semble important de le proposer à toutes les communes du territoire. En effet, le guichet permet également de répondre aux obligations du code des relations entre le public et l'administration à partir du 1^{er} janvier 2022 : « toutes les communes devront être en capacité de recevoir des saisines par voie électronique (SVE), selon les modalités mises en œuvre par ces dernières ».

- LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC AUX PROJETS D'URBANISME

L'ordonnance n°2016-1060 du 3 août 2016 portant réforme des procédures destinées à assurer l'information et la participation du public, précisée par le décret n°2017-626 du 25 avril 2017, a accéléré la dématérialisation de ces procédures, en incitant à l'usage d'un registre dématérialisé.

Pour satisfaire à cette démarche, la MEL a ainsi contractualisé en 2017 avec un prestataire la mise à disposition d'un registre numérique, dans un premier temps uniquement dédié aux enquêtes publiques. Un nouveau marché a été attribué à l'été 2021 afin d'étendre cet outil à l'ensemble des procédures de participation du public en urbanisme et en aménagement (enquêtes publiques, concertation préalable, procédures de participation du public par voie électronique).

Dans le cadre du schéma de mutualisation 2021-2026, la MEL propose de mutualiser ce registre numérique avec ses communes membres, outil rendu nécessaire dans la mise en œuvre de nombreuses procédures.

Les intérêts de cette mutualisation pour la commune sont les suivants :

- Accéder à un outil adapté aux procédures d'urbanisme et reconnu par ses utilisateurs métropolitains ;
- Bénéficier du support des services métropolitains aguerris à son usage ;
- Disposer d'un outil mobilisable rapidement sur demande, et selon leurs besoins.

Afin de gagner en lisibilité et en facilité de gestion, les différents domaines de mutualisation retenus par la commune sont regroupés au sein de cette convention unique.

La présente convention vise à définir les modalités de ces prestations et à préciser la répartition des charges qui incombent à chaque partie en veillant tout à la fois à :

Envoyé en préfecture le 22/12/2021
Reçu en préfecture le 22/12/2021
Affiché le 
ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE

- Respecter les responsabilités de chaque partie,
- Assurer la protection des intérêts communaux,
- Garantir le respect des droits des administrés.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

notamment les articles L. 5215-27 et L. 5217-7 du Code General des Collectivites Territoriales permettant a la MEL et aux communes membres de conclure des conventions de prestation de service,

Vu la délibération 21 C 0466 de la Métropole Européenne de Lille en date du 15 octobre 2021 portant renouvellement du schéma de mutualisation 2021-2026 en matière d'urbanisme

Vu la délibération en date du 16 décembre 2021 du conseil municipal de la commune de LEERS portant décision de recourir à la mutualisation proposée par la MEL en matière d'urbanisme

ENTRE

La commune de LEERS, représentée par Monsieur le Maire, conformément à la délibération du Conseil Municipal n° XXX du 16 décembre 2021.

Désignée ci-après « la Commune de LEERS »

D'une part,

ET

La Métropole Européenne de Lille (MEL) représentée par Monsieur le Président, agissant en vertu de la délibération 21 C 0466 du 15 octobre 2021.

Désignée ci-après « la MEL »

D'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de présenter les outils choisis par la commune dans le pack urbanisme, mutualisé, et d'en définir les modalités de fonctionnement et les responsabilités respectives. Cette offre de service vise :

- La prestation de service relative à la mise en œuvre et l'exploitation de la solution de gestion des ADS et des autorisations d'affichage extérieur à travers le logiciel « GéOxalis » ainsi que du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU),
- La prestation de service relative au registre dématérialisé des procédures de participation du public,

ARTICLE 2 – COMMUNICATION AUX PETITIONNAIRES

La commune s'engage à informer les éventuels pétitionnaires, dans le cadre de dépôt d'autorisations, ou contributeurs, dans le cadre de contributions à des procédures de participation, de l'existence des outils informatiques dédiées à ces procédures.

De son côté, la MEL relayera également les informations via ses canaux de communication institutionnels.

ARTICLE 3 – DUREE – MODALITES DE FACTURATION

La durée de la présente convention est fixée à cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2022 soit jusqu'au 31 décembre 2026.

La facturation des dispositifs de cette offre de services s'effectuera dans le cadre de campagnes semestrielles dédiées au schéma de mutualisation.

ARTICLE 4 – RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de trois mois. Ce délai court à la date du récépissé de l'A.R.

Dans l'hypothèse où cette résiliation emporte des conséquences sur les marchés en cours de la MEL, les parties procéderont d'un commun accord à l'arrêt des comptes.

En cas de résiliation les données seront restituées à la Commune. Elles seront exploitables et intelligibles dans le respect des contraintes, au moment de la restitution, de l'interopérabilité et des formats ouverts.

ARTICLE 5 – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable et, autant que de besoin, avant toute procédure contentieuse, il sera fait appel à une mission de conciliation du Tribunal Administratif de Lille dans le cadre des dispositions de l'article L. 211-4 du Code de Justice Administrative.

En cas d'échec de cette procédure, le Tribunal Administratif compétent sera celui de Lille.

ARTICLE 6 – MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE A LA SOLUTION DE GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES AUTORISATIONS D'AFFICHAGE EXTERIEUR A TRAVERS LE LOGICIEL « GEOXALIS » AINSI QUE DU GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU).

La commune choisit d'adhérer à cette prestation de service

L'ensemble de l'article 6 ci-dessous est sans objet

Article 6.1 – Champ d'application

La présente convention encadre l'usage, partagé entre la commune et la MEL, du progiciel « GeOxalis » pour l'instruction des autorisations d'urbanisme et des autorisations d'affichage extérieur. Elle organise également l'usage et l'exploitation du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU). Le cadre de la protection des données est traité à travers l'article 10.

Article 6.2 – Responsabilité du maire

Dans le cadre de l'instruction, le maire s'engage à intégrer dans le logiciel d'instruction, et en respectant les catégories (voir annexes) les différents documents qui sont déposés par les pétitionnaires. De même pour les éventuelles pièces complémentaires.

Lorsqu'un dossier est déposé sur le GNAU, le maire et les services municipaux, en tant que guichet unique, assurent l'intégration des documents déposés numériquement et lie la demande à un numéro.

Lorsqu'un dossier n'est pas déposé sur le GNAU, le maire assure la création du dossier et l'intégration des pièces sur Oxalis produites lors de l'instruction, et toutes pièces en lien avec la procédure (par exemple DAACT, PV recollement..).

Article 6.3 – Responsabilité de la MEL

La MEL a conclu un marché public avec l'éditeur Operis pour l'acquisition, la maintenance et la mise à jour du progiciel.

La MEL assure la mise à disposition effective du logiciel pour la commune. Elle gère également les habilitations et les différents accès. La MEL prend en charge les échanges avec l'éditeur, notamment dans le cadre de la maintenance applicative et évolutive.

La MEL se charge également de l'intégration des courriers et documents types, ainsi que de leur mise à jour.

Article 6.4 – Dans le cas de la sous-traitance de l'instruction par une commune

Les engagements mutuels de chaque partie feront l'objet d'une convention tripartite spécifique.

Article 6.5 – Archivage

Si la commune utilise déjà une solution électronique d'archivage intermédiaire, une interconnexion entre le progiciel et cette solution sera mise en place pour archiver les documents après l'instruction, dans la mesure des possibilités techniques. A l'issue de la Durée d'Utilité Administrative, les pièces à conserver seront versées dans le système d'Archivage Electronique (SAE) de la MEL ou de la Commune, suivant les dispositions choisies par la Commune.

La commune et la MEL classent et archivent, chacune en ce qui la concerne, les pièces qu'elles détiennent se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol ou de l'affichage extérieur, instruits dans le cadre de la présente convention. La commune reste responsable de l'archivage de

l'ensemble de ses dossiers d'autorisations d'urbanisme et d'affichage extérieur instruits ou non

Les documents attachés du progiciel d'instruction ne peuvent être considérés comme un archivage officiel.

Article 6.6 – Signature électronique

Le progiciel comprend un module de liaison vers les solutions de signatures électroniques (module « SIGN »), mis en place progressivement pendant la durée de la présente convention, renvoyant les documents à signer vers les solutions de signature électronique utilisées par la commune, et prévoyant une réintégration du document signé dans le progiciel. Cette transmission dématérialisée sera mise en place progressivement, dans la mesure des possibilités techniques.

Article 6.7 – Dispositions financières

Ce marché donne lieu au versement par les communes d'une participation forfaitaire pour le compte de la MEL.

Pour la reprise des données des ADS, si nécessaire, un traitement à l'acte sera payé au coût réel, par les communes dont l'instruction n'était pas assurée par les services de l'Etat.

Pour tout autre besoin spécifique nécessaire aux communes qui n'est pas prévu dans le marché, une analyse conjointe sera réalisée par les services de la Commune, la MEL et l'éditeur. Le cas échéant, un bon de commande sera émis par la MEL. Le coût sera mis à la charge de la commune.

Il appartient aux communes de prendre contact directement avec la MEL pour toute demande ayant un impact financier. Il convient de ne pas contacter directement l'éditeur.

Conformément à la réglementation en vigueur, une participation forfaitaire a été définie selon le besoin que recouvre le progiciel, pour la MEL et les communes.

Pour déterminer une répartition juste, équitable et pérenne entre la MEL et les communes, la clé de répartition repose sur un découpage en strate démographique.

Strates	Coût annuel HT en Euros
Communes inférieure à 3 000 habitants	176,76 €
Communes entre 3000 et 9 999 habitants	530,27 €
Communes entre 10 000 et 19 999 habitants	1 178,38 €
Communes entre 20 000 et 49 999 habitants	1 531,89 €
Communes entre 50 000 et 99 999 habitants	4 242,17 €
Lille-Lomme-Hellemmes	9 427,04 €

Article 6.8 – Modalités de versement

La Commune s'acquittera de sa participation sur appel de fonds de la MEL à la fin de chaque année civile. Pour les éventuels besoins, un appel de fonds de la MEL sera effectué avant émission de chaque bon de commande.

La commune s'acquittera de la totalité de sa participation, sans prorata temporis, même si l'adhésion ou la rupture de convention a lieu en cours d'année.

ARTICLE 7 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES DU SOL DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM ADS)

- La commune choisit d'adhérer à ce service commun
- L'ensemble de l'article 7 ci-dessous est sans objet

Article 7.1 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la signature et la notification par le maire de sa décision. Elle porte également sur l'accompagnement de la commune dans l'exercice de son pouvoir de police.

Demandes dont la MEL assure l'instruction

Il s'agit des demandes suivantes transmises par la commune :

- Les permis de construire (PC), permis d'aménager (PA), permis de démolir (PD), déclarations préalables (DP), certificats d'urbanisme pré-opérationnels (CUB).
- Les demandes de modificatifs et de transferts des permis
- Les demandes de prorogation du délai de validité des autorisations ou décisions susmentionnées instruites par le SIM ADS,
- Les procédures de retrait des autorisations accordées instruites par le SIM ADS.

La présente convention ne couvre pas l'instruction, au titre du code de la construction et de l'habitation, des autorisations de travaux (AT) non soumis a permis de construire, pour les établissements recevant du public.

Article 7.2 – Responsabilités du maire

La mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d'autorisations d'urbanisme, et ce même si la demande est dématérialisée et déposée sur le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU).

Conformément aux articles L. 422-1 et L. 410-1 du code de l'urbanisme, le maire est compétent pour délivrer certificat d'urbanisme, permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable.

La demande, qu'elle soit déposée en mairie ou via le GNAU, est enregistrée par le maire dans le logiciel d'instruction. Il en informe le service instructeur de la MEL par mail à l'adresse instructionADS@lillemetropole.fr Tout dossier transmis pour instruction à la MEL doit comporter la lettre « M » dans le numéro de dossier. Dans tous les cas, au terme de l'instruction, la mairie enregistre dans le logiciel d'instruction l'arrêté municipal signé, la décision de non – opposition ou d'opposition aux travaux envisagés.

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- De réceptionner les dossiers
- L'enregistrement des demandes d'autorisation, dans le logiciel d'instruction prévu à cet effet, en respectant les différentes catégories,
- Le cas échéant, la consultation de l'architecte des Bâtiments de France et du secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial,

- Le cas échéant, de procéder aux envois des courriers préparés par de la commission d'accessibilité et de sécurité,
- Le cas échéant, de l'envoi des courriers papiers au pétitionnaire,
- La signature de l'arrêté et de sa transmission au pétitionnaire et en préfecture et son intégration dans le logiciel d'instruction,
- La vérification de la conformité des réalisations aux autorisations d'urbanisme (récolement),
- La gestion du contentieux.

Pour toutes les demandes relatives à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mutualisation, le maire assure, dans le respect du droit, les tâches suivantes :

- Dans la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme

- a. *Phase de réception d'une demande*

- le maire affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé de dépôt au pétitionnaire daté. Lors d'un dépôt en mairie, il appose un tampon daté sur toutes les pièces, même lors de la réception de pièces complémentaires.
- Il affiche en mairie un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours et intègre cette information dans le logiciel d'instruction à l'emplacement dédié.
- Il s'assure :
 - de l'adéquation de la demande avec le dossier déposé à son appui,
 - du caractère complet du dossier (toutes les pièces requises, compte tenu du projet connu à ce stade) et du nombre d'exemplaires requis,
 - de la localisation du projet par un plan de situation adapté,
 - le cas échéant, des consultations obligatoires qui doivent être réalisées dans un délai contraint (ABF, CDAC...).
- Dans les 3 jours après le dépôt de la demande en Mairie, il enregistre de façon exhaustive la demande dans le logiciel d'instruction et il scanne toutes les pièces du dossier conformément à la charte en annexe. Il informe le service instructeur de la MEL de cet enregistrement par mail précisant le numéro de dossier et la date de dépôt, via la boîte mail instructionADS@lillemetropole.fr
- Si la demande est enregistrée sur le guichet numérique, le maire lui attribue un numéro d'enregistrement, afin de valider l'intégration dans le logiciel d'instruction. Il informe sans délai le service instructeur de la MEL de cet enregistrement par mail précisant le numéro de dossier et la date de dépôt, via la boîte mail instructionADS@lillemetropole.fr
- Le maire se charge, dès le dépôt de la demande, des éventuelles consultations obligatoires qui doivent être réalisées dans un délai contraint. Il s'agit notamment de la consultation de l'architecte des Bâtiments de France (ABF), du secrétariat de la Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC).

Il convient de noter que certaines demandes d'avis utiliseront les solutions mises en place par l'Etat (PLAT'AU et AVIS'AU). Les modalités pratiques en seront définies par les services de l'Etat.

- Il transmet à la MEL, sans délai et en tout état de cause dans **les cinq jours maximum qui suivent le dépôt,** un exemplaire de ses consultations, et précise dans le logiciel la date des transmissions précitées. Le bordereau d'envoi sera scanné dans le logiciel. Hormis l'ABF et la CDAC, les services consultés répondent directement à la MEL.
- Pour les demandes déposées en mairie, il transmet, **dans les huit jours qui suivent le dépôt,** au préfet un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité, ainsi que d'un exemplaire

supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle.

Pour certains cas particuliers nécessitant une transmission papier du dossier à la demande de la MEL, le maire transmet sans délai, et en tout état de cause dans les huit jours maximum qui suivent le dépôt, les autres exemplaires du dossier au service instructeur de la Métropole.

b. Phase de l'instruction

Le maire transmet au service instructeur de la Métropole, si nécessaire ou sur demande de celui-ci, au moyen de la fiche « informations du maire au service instructeur », toutes instructions ou informations qu'il estime nécessaire en précisant notamment s'il s'agit d'un :

- Dossier de régularisation,
- Avant-projet validé en mairie,
- Dossier sensible à fort risque contentieux,
- Projet à fort impact environnemental et devant faire l'objet d'une insertion architecturale particulière.

Et s'il convient de tenir compte :

- De la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances (agricoles, installations classées pour la protection de l'environnement..), à proximité,
- D'un risque particulier.

Les avis des services consultés (ABF, CDAC) sont transmis à la MEL sans délai, via le logiciel d'instruction. Il informe la MEL de cette intégration par mail.

Le maire ou son délégataire notifie au pétitionnaire, le cas échéant, la liste des pièces manquantes, la majoration ou la prolongation du délai d'instruction, la mise en œuvre d'une procédure contradictoire en cas de retrait d'une autorisation illégale, ainsi que les recours éventuels (exercés par exemple contre l'avis rendu par l'ABF).

- par lettre recommandée avec accusé de réception,
- ou remise en mains propres contre décharge,
- ou par mail si le pétitionnaire l'a communiqué dans le formulaire.

Le maire enregistre la date de notification des décisions énumérées ci-dessus (date de réception par le demandeur) dans le logiciel d'instruction, en scannant le récépissé. Il enregistre dans le logiciel une copie du courrier ou de la décision signée.

Le maire réceptionne toutes pièces émanant du pétitionnaire qui doivent être déposées ou transmises en mairie exclusivement, en application du principe du guichet unique. Elles font l'objet d'un enregistrement, d'une datation, d'un rattachement au dossier, d'un enregistrement dans le logiciel et d'une transmission au service instructeur de la Métropole sans délai.

c. Phase de notification de la décision et suites

- Le maire ou son délégataire notifie au pétitionnaire la décision par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge, avant la fin du délai d'instruction. Pour information, la notification par LRAR ne s'impose pas pour les accords simples sans prescription.
- Le maire scanne l'arrêté signé dans le logiciel d'instruction et intègre la date de signature et la date de notification de l'arrêté. Au titre du contrôle de légalité, il transmet aux services préfectoraux un exemplaire de l'arrêté ou de la décision et les pièces qui y sont annexées. La date d'envoi en Préfecture doit être également intégrée dans le logiciel d'instruction.
- A défaut de production par le pétitionnaire de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre ou du mail du maire ou du délégataire notifiant l'absence desdites pièces, celui-ci ou son délégataire peut informer le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou de sa déclaration préalable.

- Dans le cas d'une autorisation illégale tacite ou expresse, l'article prévoit la possibilité pour l'autorité compétente de retirer l'arrêté ou la décision dans un délai de 3 mois suivant sa date de délivrance. Dans cette hypothèse, le maire ou son délégataire notifie la mise en œuvre d'une procédure contradictoire préalable au retrait d'une autorisation illégale, ainsi que les recours éventuels (exercés par exemple contre l'avis rendu par l'ABF).

Dans le cas d'une procédure totalement dématérialisée via le GNAU, les modalités de notification par voie électronique sont fixées par l'article L. 112-15 du code des relations entre le public et l'administration qui dispose que dès lors que l'administration doit procéder à un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception, comme c'est le cas des décisions d'urbanisme, elle peut accomplir cette formalité :

- Soit par un envoi recommandé électronique au sens de l'article 100 du code des postes et communication électronique
- Soit par le biais d'un procédé électronique permettant de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si le document a été remis. Est notamment concernée la téléprocédure de l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme qui doit être mise en place au plus tard le 1^{er} janvier 2022 dans les communes de plus de 3 500 habitants.

A noter que conformément à l'article L. 212-2 du code des relations entre le public et l'administratif sont dispensées de signature les décisions administratives notifiées au public par l'intermédiaire d'un téléservice, dès lors que ces décisions comprennent les prénom, nom et qualité de leur auteur ainsi que le cas échéant la mention du service auquel il appartient

De plus, dès lors que la décision aura été notifiée par l'administration à l'utilisateur par voie électronique, aucun LRAR ne sera nécessaire conformément à l'article L. 112-15 du code des relations entre le public et l'administration.

En cas de notification hors délai par le maire de sa décision, ou en cas d'absence de notification, la commune assume toutes les conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

Le maire enregistre de façon exhaustive les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), les scanne et complète les champs afférents dans le logiciel d'instruction. Le maire ou son délégataire demeure responsable juridiquement vis-à-vis des tiers des décisions prises dans le cadre de ses attributions.

- Dans l'exercice des pouvoirs de police en matière d'urbanisme

Le maire est l'autorité compétente en matière de police de l'urbanisme.

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- Procéder au recollement des travaux
- Constater les infractions par le biais des procès – verbaux dressés par un agent assermenté conformément au code de l'urbanisme,
- Envoyer les arrêtés interruptifs de travaux aux contrevenants,
- Les transmissions aux différentes autorités (Procureur de la République, Préfet...),
- Signer tous les courriers liés à la procédure (courrier de convocation sur place, procédure contradictoire, etc.).

Article 7.3 – Responsabilités de la MEL

Le service instructeur de la MEL assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, le service instructeur assure les tâches suivantes :

- Dans la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme

- a. *Phase d'instruction*

Le service instructeur :

- vérifie le caractère complet du dossier et vérifie que les consultations obligatoires dont les délais sont très contraints (ABF, CDAC ...) ont bien été menées.
- En cas de délégation de signature, consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le maire lors de la phase du dépôt de la demande).
- examine techniquement le dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré et des informations délivrées par le maire.
- propose au maire ou son délégataire, au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction, la notification du délai d'instruction lorsque celui-ci est majoré ou prolongé et, le cas échéant, la notification de pièces manquantes. Ce courrier pourra également informer le pétitionnaire des différents problèmes réglementaires affectant le projet.

- b. *Phase de décision*

Le service instructeur :

- rédige un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- transmet cette proposition au maire. Cette transmission est effectuée au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction

Tout dossier transmis pour instruction fait l'objet d'un projet d'arrêté.

- Dans l'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire en matière d'urbanisme

Le Service Instructeur Métropolitain apporte son expertise à la commune pour l'accompagner dans les opérations de recollement des travaux et dans l'établissement par elle des procès-verbaux d'infractions constatées au titre du code de l'urbanisme.

Notamment, le service instructeur de la MEL :

- Oriente la commune sur la procédure à mettre en œuvre,
- Fournit à la commune des courriers-types pour les différentes étapes de la procédure.

Article 7.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune

Afin de garantir les délais d'instruction et en vue de respecter les obligations en matière de dépôt dématérialisé des Autorisations du Droit des Sols (ADS) dès 2022, les transmissions et échanges par voie électronique (mails et logiciel d'instruction) seront obligatoires entre la commune et la MEL, et privilégiés avec les services, les personnes publiques, et les commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Article 7.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours d'instruction

Afin de faciliter le respect des délais d'instruction, le maire a la faculté de déléguer la signature des courriers émis en cours d'instruction au Directeur de l'accompagnement juridique en aménagement des territoires, à son adjoint, à son chef de service et au responsable de l'unité fonctionnelle autorisations d'urbanisme.

Cette délégation peut concerner les courriers de consultations des services extérieurs, les courriers de demande de pièces complémentaires, de majoration ou de prolongation de délai ainsi que de tout courrier ayant pour objet la communication au pétitionnaire d'élément nouveau apparu en cours d'instruction (avis défavorable émis à l'encontre du projet, demande de prise en charge du coût du raccordement électrique, ...).

Article 7.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes

La commune et la MEL classent et archivent, de manière dématérialisée ou non, chacune en ce qui la concerne, les pièces qu'elles détiennent se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention. La commune reste responsable de l'archivage de l'ensemble de ses dossiers d'autorisations d'urbanisme instruits ou non par le SIM.

Les documents attachés du logiciel d'instruction ne peuvent être considérés comme un archivage officiel.

La MEL transmet les renseignements d'ordre statistique de la commune, en application de l'article R. 431-34 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le maire transmet au service compétent tous les éléments nécessaires au calcul des taxes, (un exemplaire du CERFA comprenant la déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions, une copie de l'arrêté signé ainsi qu'un plan de masse et la notice, si besoin).

Article 7.7 – Recours

- Recours gracieux

A la demande du maire, le service instructeur de la MEL précise, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant conduit à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service instructeur de la MEL n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

- Recours contentieux

En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la commune.

Article 7.8 – Dispositions financières

La commune et le service instructeur de la MEL assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions, information du pétitionnaire du rejet tacite de sa demande en l'absence de production) sont à la charge de la commune (cf. art. 7.2 ci-dessus).

De même, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service instructeur de la MEL (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées), sont à la charge de cette dernière.

- Dispositions financières pour l'instruction des autorisations d'urbanisme

Etant donné la différence de complexité d'instruction des différentes autorisations d'urbanisme et de la technicité à mobiliser, il est établi un coût différent suivant le type d'acte, repris dans le tableau ci-dessous:

Type d'acte	Nombre d'équivalent-PC	Coût HT
Certificat d'urbanisme pré-opérationnel, transfert de permis de construire	0,4	96 €
Déclaration préalable	0,7	168 €
Permis de démolir	0,8	192 €

Permis d'aménager	1,2	Envoyé en préfecture le 22/12/2021	
		Reçu en préfecture le 22/12/2021	
		Affiché le 288 €	
Permis de construire	1	240 €	
Permis modificatif, prorogation	0,8	192	

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de dossiers transmis par la commune pour instruction.

• Dispositions financières pour l'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire en matière d'urbanisme

L'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire en matière d'urbanisme est facturé à l'acte 76 euros HT.

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de saisine du SIM effectué par la commune.

Article 7.9 – Moyens Humains

Le service commun métropolitain est mis en place pour les communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme. Dès lors, conformément à la fiche d'impact annexée à la présente convention, aucun fonctionnaire ou agent non titulaire territorial n'est transféré par les communes au service commun métropolitain.

ARTICLE 8 - MODALITES DU SERVICE COMMUN RELATIF METROPOLITAIN DANS LE DOMAINE DES AUTORISATIONS ET ACTES EXTERIEUR DELIVRES AU NOM DE LA COMMUNE (SIM RLPi)

- La commune choisit d'adhérer à ce service commun
- L'ensemble de l'article 8 ci-dessous est sans objet

Article 8.1 – Champ d'application

La présente convention concerne :

- Le renseignement du public sur les règles applicables en matière d'affichage extérieur

Le Service Instructeur Métropolitain assure un rôle d'information auprès du public sur les règles applicables à l'affichage extérieur. Les modalités de cette information (permanences à distance, en présentiel, consultations électroniques etc.) sont définies au cas par cas avec la commune.

- L'instruction des autorisations relatives à l'affichage extérieur

Le Service Instructeur Métropolitain prend en charge la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit à compter de l'enregistrement de la demande par la commune dans le progiciel dédié jusqu'à la signature et la notification par le maire de sa décision. Il s'agit des demandes suivantes transmises par la commune :

- Les demandes d'autorisation concernant les enseignes,
- Les demandes d'autorisation concernant les enseignes temporaires lorsqu'elles sont installées sur un immeuble ou dans un lieu mentionné à l'article L. 581-4 ou lorsqu'elles sont scellées au sol ou installées sur le sol dans un lieu mentionné à l'article L. 581-8,
- Les emplacements de bâches comportant de la publicité (*cela ne concerne pas le remplacement ou la modification des bâches existantes qui sont soumis à simple déclaration*),
- L'installation de dispositifs publicitaires de dimensions exceptionnelles liés à des manifestations temporaires,
- Les demandes d'autorisation concernant l'installation de dispositifs de publicité lumineuse autres que ceux qui supportent des affiches éclairées par projection ou par transparence,
- Les mobiliers urbains publicitaires numériques,
- Les dispositifs publicitaires lumineux ou non, implantés sur l'emprise des équipements sportifs ayant une capacité d'accueil d'au moins 15 000 places assises,

Le présent article ne couvre pas le traitement des déclarations préalables prévues au code de l'environnement, ni l'instruction des demandes d'occupation domaniale ou d'autorisation d'urbanisme. Sont donc notamment exclus du champ d'intervention du service commun métropolitain l'instruction des déclarations pour :

- L'installation, le remplacement ou la modification des publicités non lumineuses ou éclairées par projection ou transparence,
- L'installation, le remplacement ou la modification des pré-enseignes de plus de 1m de haut OU de plus de 1m50 de large,
- Le remplacement ou la modification de bâches autorisées.

- L'assistance à la commune dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

Le Service Instructeur Métropolitain assure l'assistance auprès des communes dans la mise en œuvre des procédures à l'encontre des dispositifs en infraction. Les champs d'intervention respectifs de la commune et du Service Instructeur Métropolitain sont précisés aux articles 8.2 et 8.3 de la présente convention.

Article 8.2 – Responsabilité du maire

Conformément aux articles L. 581-14-2 et L. 581-21 du Code de l'Environnement, la commune est compétente en matière de police de l'affichage extérieur, et ce même si le règlement local de publicité est établi au niveau intercommunal. Les autorisations sont délivrées en son nom et il est seul compétent pour l'ensemble des actes relatifs à la mise en œuvre des mesures de police à l'encontre des dispositifs en infraction.

Par ailleurs, la mairie est le guichet unique où doivent être déposées toutes les demandes d'autorisations et déclarations d'affichage ainsi que les pièces complémentaires.

- Dans la procédure d'instruction des autorisations relatives à l'affichage extérieur

- a. *Phase de l'instruction*

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- réceptionner les dossiers
- L'affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier et la délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire tamponné et daté.
- La création du dossier dans le logiciel d'instruction Oxalis, l'enregistrement de façon exhaustive de la demande dans le logiciel et la numérisation de toutes les pièces du dossier, notamment les pièces complémentaires, **sous un délai maximum de trois jours** à compter de la réception de la demande. Ils informent le service instructeur de la MEL de cet enregistrement par mail, avec numéro de la demande et date de dépôt, via la boîte mail instructionRLP@lillemetropole.fr
- Vérifier le caractère complet du dossier,
- En cas de demandes incomplètes, le maire ou son délégataire signe et notifie, le cas échéant, au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge, le courrier reprenant la liste des pièces manquantes, courrier préparé par la MEL.
- Les services de la commune enregistrent la date de notification des décisions énumérées ci-dessus (date de réception par le demandeur du courrier de demande de pièces complémentaires) dans le logiciel d'instruction Oxalis en numérisant le récépissé. Ils enregistrent également dans le logiciel Oxalis une copie du courrier signé.
- Les services de la commune réceptionnent toutes pièces complémentaires émanant du pétitionnaire qui doivent être déposées ou transmises en mairie exclusivement, en application du principe du guichet unique.
- Le cas échéant, et dès la réception de la demande complète, pour respecter les délais contraints de la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France, du Préfet (sous 8 jours) ou de la Commission Départementale de la Nature, des paysages et des sites (CDNPS) (sous 4 jours), le maire précise dans le logiciel d'instruction les dates de consultation. Il informe le service instructeur de la MEL de la date des transmissions précitées.
- Le maire intègre les avis de ces services dans le logiciel et en informe la MEL via mail.

Le maire garde à sa charge la gestion des déclarations préalables visant les publicités et les préenseignes, ces dernières ne nécessitant pas d'instruction technique.

- b. *Phase de la décision*

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- La signature des différents courriers et de l'arrêté et leur intégration dans le logiciel, ainsi que leur transmission au demandeur, en préfecture.

- Dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

Le maire est l'autorité compétente en matière de police, notamment pour les procédures mises en œuvre à l'encontre des dispositifs irréguliers.

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- Constater les infractions par le biais des procès – verbaux dressés par un agent assermenté conformément au code de l'environnement,
- Rédiger et envoyer les arrêtés de mise en demeure aux contrevenants,
- Les transmissions aux différentes autorités (Procureur de la République, Préfet...),
- Le cas échéant, la régularisation ou la dépose d'office des dispositifs litigieux,
- Recouvrir par titre de recettes les éventuelles astreintes administratives,
- Des recours contentieux devant les juridictions compétentes.

Article 8.3 – Responsabilité de la MEL

- Le renseignement du public sur les règles applicables en matière d'affichage extérieur

Selon les modalités définies avec la commune, le Service Instructeur Métropolitain apporte un éclairage réglementaire relatif au droit de l'affichage extérieur au public qui sollicite des informations. Cet éclairage ne vaut pas instruction.

- Dans la procédure d'instruction des autorisations relatives à l'affichage extérieur

Le service instructeur de la MEL assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, le service instructeur assure les tâches suivantes :

a. Phase de l'instruction

Le service instructeur :

- Vérifie le caractère complet du dossier et vérifie que les consultations obligatoires dont les délais sont très contraints (CDNPS, ABF) ont bien été menées.
- Examine techniquement le dossier, notamment au regard des règles d'affichage applicables au terrain considéré et des informations délivrées par le maire.
- En cas de dossier incomplet, propose au maire ou son délégataire, au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction, la notification de pièces manquantes. Ce courrier pourra également informer le pétitionnaire des différents problèmes réglementaires affectant le projet.

b. Phase de la décision

Le service instructeur :

- Rédige un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'affichage applicables et des avis recueillis.
- Transmet cette proposition au maire. Cette transmission est effectuée au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction

Tout dossier d'autorisation transmis pour instruction fait l'objet d'un projet d'arrêté.

- Les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

Le Service Instructeur Métropolitain apporte son expertise à la commune tout au long des procédures conduites par elle à l'encontre des dispositifs irréguliers.

Notamment, le service instructeur de la MEL :

- Oriente la commune sur la procédure à mettre en œuvre,
- Assiste la commune sur la formalisation et qualification juridique des infractions à l'occasion de l'établissement des procès-verbaux de constat et des arrêtés de mise en demeure.

Article 8.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune

Afin de garantir les délais d'instruction, les transmissions et échanges par voie électronique (mails et logiciel d'instruction) seront privilégiés entre la commune, la MEL et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction. Les communes devront donc être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation par voie électronique et utiliser le logiciel Oxalis pour transmettre le dossier et les éventuels compléments au service commun métropolitain.

Le Service Instructeur Métropolitain sera joignable par les communes à l'adresse électronique suivante : instructionRLP@lillemetropole.fr

Article 8.5 – Délégation par le maire de la signature des courriers émis en cours d'instruction

Afin de faciliter le respect des délais d'instruction, le maire a la faculté de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité la signature des courriers émis en cours d'instruction au Directeur de l'accompagnement juridique en aménagement des territoires, à son adjoint, à son chef de service et au responsable de l'unité fonctionnelle autorisation d'urbanisme.

Il s'agit notamment des courriers de demande de pièces complémentaires.

Article 8.6 – Classement – archivage – statistiques - taxes

La commune et la MEL classent et archivent, de manière dématérialisée ou non, chacune en ce qui la concerne, les pièces qu'elles détiennent se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit de l'affichage extérieur, instruits dans le cadre de la présente convention.

Les documents attachés du logiciel d'instruction ne peuvent être considérés comme un archivage officiel.

Article 8.7 – Recours

- Recours gracieux

A la demande du maire, le service instructeur de la MEL précise, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant conduit à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service instructeur de la MEL n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

- Recours contentieux

En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la commune.

Article 8.8 – Dispositions financières

La commune et le service instructeur de la MEL assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires sont réalisés dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service instructeur de la MEL sont à la charge de cette dernière.

- Dispositions financières pour l'instruction des autorisations en matière d'affichage extérieur

L'instruction d'une autorisation préalable en matière d'affichage extérieur sera facturée à l'acte au montant de 168 euros HT. Ce prix inclut le renseignement du public sur les règles applicables en matière d'affichage extérieur.

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de dossiers transmis par la commune pour instruction.

- Dispositions financières pour l'accompagnement des communes dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction

L'accompagnement dans l'exercice des pouvoirs de police du maire dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction est facturé à l'acte 76 euros HT.

La facturation dépendant de l'activité, elle sera calculée à l'année n+1, au vu du nombre de saisine du SIM effectué par la commune.

Article 8.9 – Moyens Humains

Le service commun métropolitain est mis en place pour les communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'affichage extérieur. Dès lors, conformément à la fiche d'impact annexée à la présente convention, aucun fonctionnaire ou agent non titulaire territorial n'est transféré par les communes au service commun métropolitain.

ARTICLE 9 - MODALITES DE LA PRESTATION DE SERVICE RELATIVE DES OBLIGATIONS LIEE A LA CONSULTATION DU PUBLIC DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC

La commune choisit d'adhérer à cette prestation de service

L'ensemble de l'article 9 ci-dessous est sans objet

Article 9.1 – Champs d'application

La présente convention encadre l'usage, partagé entre la commune et la MEL, du registre dématérialisé dédié aux procédures de participation du public en matière d'aménagement, portées par la commune, à savoir :

- Les enquêtes publiques, définie aux articles L. 123-2 et R. 123-1 du code de l'environnement,
- Les concertations préalables, définie aux articles L. 103-2 et L.300-2 du code de l'urbanisme,
- Les procédures de participation du public par voie électronique (PPVE), définie à l'article L. 123-19 du code de l'environnement.

Elle a vocation à s'appliquer aux éventuelles procédures de participation qui pourraient être créées pendant sa période de validité.

Le registre numérique permet :

- Au public de contribuer directement via l'interface du registre ou par courriel grâce à la création d'une adresse mail dédiée,
- De consulter les documents mis en ligne,
- De consulter l'ensemble des contributions,
- L'extraction des données en vue de la rédaction du rapport et des conclusions (dans le cadre d'une enquête publique) ou du bilan de la participation du public (pour les concertations et les PPVE).

Article 9.2 – Responsabilité du maire

Le maire transmet à la MEL l'ensemble des documents permettant le bon accomplissement de la procédure.

- Enquête publique

Dans le cadre d'une enquête publique, le maire fournit à la MEL, a minima et en format PDF :

- L'ordonnance du tribunal administratif désignant le commissaire enquêteur,
- L'acte administratif d'ouverture de l'enquête publique,
- L'avis d'enquête dans la forme prévue dans le code de l'environnement,
- Le dossier d'enquête publique, dont le contenu est détaillé par les articles L. 123-12 et R. 123-8 du code de l'environnement,
- Des éléments de contextes et iconographiques (format JPEG).

Le maire transmet également à la MEL tout autre support qu'il juge opportun de mettre à disposition du public.

Les éléments doivent être communiqués à la MEL au plus tard 1 mois avant la date prévisionnelle d'ouverture de l'enquête.

Au cours de l'enquête, le maire s'engage à fournir à la MEL dans les meilleurs délais, toute pièce complémentaire qui aura été jugé nécessaire par le commissaire enquêteur ou le/la Président(e) de la commission d'enquête.

Dans l'hypothèse de remarques inscrites dans le registre papier déposé en mairie ou reçue par voie postale,

le Maire s'engage à transmettre par mail et quotidiennement, la version numérique de ces documents à la MEL, qui en assurera la mise en ligne.

- Concertation préalable et PPVE

Dans le cadre d'une concertation préalable ou d'une PPVE, le maire fournit à la MEL, a minima et au format PDF :

- L'acte administratif de lancement de la procédure,
- Un avis d'ouverture de la procédure,
- Le dossier soumis à concertation préalable ou PPVE,
- Des éléments de contextes et iconographiques (format JPEG).

Le maire transmet également à la MEL tout autre support qu'il juge opportun de mettre à disposition du public (questionnaire, support vidéo, éléments de communication, etc...).

Les éléments doivent être communiqués à la MEL au plus tard 1 mois avant la date prévisionnelle d'ouverture de la procédure.

Article 9.3 – Responsabilité de la MEL

La MEL garantit la sécurisation juridique de la procédure en respectant les délais impartis, soit pour une enquête publique, une mise en ligne 15 jours avant la date de démarrage de l'enquête.

Pour les concertations préalables et les PPVE, la MEL s'engage à mettre en ligne les éléments au plus tard 1 semaine avant la date d'ouverture de la procédure.

Pour une enquête publique, la MEL garantit pour le commissaire enquêteur :

- Une ou des session(s) de formation à l'outil si besoin,
- Un accès complet au registre numérique lui permettant un traitement en temps réel des contributions en vue de la rédaction du procès-verbal de synthèse, ainsi que du rapport et des conclusions de l'enquête.

La mise en ligne de ces documents est effectuée par la MEL dans les conditions réglementairement prévues.

La MEL se charge de la mise en ligne sur le registre :

- Pour les enquêtes publiques : du rapport et des conclusions d'enquête dès la date de leur transmission par la commune.
- Pour les concertations et PPVE : des bilans de concertation et de mise à disposition du public, dès la transmission par la commune de ces pièces, ainsi que de la délibération.

S'agissant des enquêtes, des concertations et des PPVE, la MEL garantit au maire la disponibilité de l'outil tout au long de la procédure. Elle lui donne ainsi accès en temps réel aux outils d'extraction et d'analyse des contributions, et ce uniquement en mode consultation.

Article 9.4 – Modalités des échanges entre la MEL et la commune

La transmission des documents se fait via les adresses professionnelles des administrateurs MEL de l'outil. Compte tenu du volume de certains documents, un accès à des outils de partage de fichiers peut être nécessaire.

Article 9.5 – Archivage

Les données étant hébergées par la MEL, elle prend en charge le respect de la durée de conservation et l'archivage des données.

La Commune transmet à la MEL les demandes d'exercice de droit d'opposition, d'accès et de rectification, qu'éventuellement elle reçoit.

Sauf demande contraire de la commune, les données électroniques issues de la MEL. En tant qu'archives publiques, elles doivent donc se conformer à la réglementation énoncée dans le Code du Patrimoine, Livre II.

Article 9.6 – Dispositions financières

Cette prestation donne lieu au versement par la commune d'une participation à l'acte.

Prestations	Prix TTC	Intervention MEL	Prix final
Enquête publique avec formation ¹ (avec déplacement)	336 € Formation : 888 €		1224 €
Enquête publique avec formation ¹ (sans déplacement)	336 € Formation : 720 €		1036 €
Enquête publique sans formation ¹	336 €	305 €	641 €
Procédure de participation ²	336 €	305 €	641 €
Concertation	336 €	305 €	641 €

¹Au titre des articles R. 123-25 et R. 123-27 du code de l'environnement, ces coûts peuvent être portés par le maître d'ouvrage.

²Au titre de l'article L. 123-19 du code de l'environnement, les frais afférents à l'organisation de la PPVE sont à la charge du maître d'ouvrage.

- Modalités de facturation

Chaque prestation sera facturée à la date de mise en ligne de la décision à l'issue de la procédure.

ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNEES ET REGLES DE S RESPECTER

Article 10.1 – Responsable du traitement

Le responsable de traitement de données à caractère personnel est défini comme la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Le responsable du traitement doit inscrire celui-ci au registre des traitements de données à caractère personnel, reprenant les mesures organisationnelles et techniques pour sécuriser les données.

Le responsable du traitement est tenu d'informer les usagers que leurs données seront traitées et archivées, ainsi que les modalités afférentes. Dans le cadre du GNAU, la MEL proposera un cadre à l'ensemble des services instructeurs.

Le responsable du traitement répond aux demandes d'exercice des droits au regard de leurs données à caractère personnel qu'éventuellement elle reçoit des pétitionnaires et usagers.

Les responsables de traitement sont les suivants :

- Dans le cadre de l'instruction (GNAU/Oxalis, autorisations d'urbanisme et autorisations relatives à l'affichage extérieur), le responsable du traitement est le service instructeur.
- Dans le cadre de la gestion des obligations liées à la consultation du public, le responsable du traitement est l'autorité organisatrice.

Le traitement de ces données repose sur la philosophie de la mutualisation, ainsi que sur la collaboration et le travail en pleine confiance entre les communes et la MEL.

Article 10.2 – Définition de l'information confidentielle

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations et toutes données obtenues à l'occasion de l'instruction des autorisations d'urbanisme et de l'affichage extérieur.

L'information confidentielle regroupe donc les informations à caractère personnel soumises au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), mais également des données sans caractère personnel dans le cadre de l'instruction des dossiers (GNAU/Oxalis, SIM ADS et SIM RLPi).

La MEL devant garantir la sécurité des données, lorsque celles-ci sont hébergées au sein de son infrastructure SI, ses partenaires (dont les communes) doivent documenter le respect des obligations de sécurité et de confidentialité.

Article 10.3 – Hébergement des données

Les données liées à l'instruction sont hébergées dans l'entrepôt métropolitain, alimenté conjointement par les services communaux et par les services de la MEL concernés. Les données appartiennent à la MEL et à la Commune du fait de leurs compétences et de leurs besoins respectifs. Elles sont également exploitées dans les limites de ces compétences et besoins.

A ce titre, la MEL et la Commune s'engagent à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que, par défaut, seules les données à caractère personnel qui sont nécessaires au regard de chaque besoin du traitement sont traitées, à prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, à respecter les finalités des données traitées en ne les utilisant pas à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont déclarées.

Les données étant hébergées par la MEL, elle prend en charge le respect de la durée de conservation puis

la transmission à des fins d'archivage.

Concernant le registre numérique, les données sont hébergées chez un prestataire, alimenté par les services de la MEL concernés. Les données appartiennent à la commune dans le cadre de l'accomplissement des procédures de participation. Elles sont également exploitées dans les limites de ses compétences et besoins. Les données étant hébergées par la MEL, elle prend en charge le respect de la durée de conservation puis la transmission à des fins d'archivage.

Article 10.4 – Obligations des participants au traitement

Chaque partenaire s'engage à respecter les mesures techniques et organisationnelles suivantes concernant lesdites informations confidentielles :

- a. Contrôle d'accès aux locaux et aux installations où les données sont traitées

L'accès physique non autorisé aux locaux est strictement interdit.

Des mesures de sécurité conformes à l'état de l'art permettant de contrôler l'accès aux locaux et aux installations doivent être mises en place par les partenaires en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme, quel que soient les modalités d'instruction : dématérialisées ou physiques. La MEL peut conseiller si nécessaire (respect des principes du guide d'hygiène informatique de l'ANSSI).

- b. Contrôle d'accès aux systèmes

L'accès aux systèmes informatiques est strictement contrôlé.

Les mesures techniques (sécurité des identifiants/mots de passe) et d'identification et d'authentification de l'utilisateur sont mises en place par la MEL. Aucun utilisateur générique ou compte utilisant une adresse mail « grand public » ne sera autorisé (pour la mairie, usage d'adresses mails officielles).

En cas de changement au sein des équipes en charge de l'instruction des dossiers, chaque partenaire doit impérativement et immédiatement prévenir la commune concernée et la Métropole Européenne de Lille. Un recueil doit être tenu à jour par chaque partenaire concernant les personnes ayant accès aux données (dates et identités précises).

- c. Contrôle d'accès aux données

Les activités des systèmes informatiques non couvertes par les droits d'accès attribués ne sont pas autorisées. Chaque partenaire est tenu de signifier à la commune et à la MEL tout problème à ce sujet, et de mettre fin à ce dysfonctionnement immédiatement si cela est de son ressort.

La MEL est responsable de la délivrance et des disponibilités des droits d'accès donnés aux partenaires identifiés (profils et identités).

Pour information, les mesures suivantes ont été mises en place pour répondre aux exigences du mécanisme d'autorisation et des droits d'accès d'une part, du contrôle et de l'enregistrement des accès d'autre part :

- Droits d'accès différenciés (profils, rôles, transactions et objets)
- Rapports de connexion et droits d'accès
- Procédure de création, de modification et de suppression des utilisateurs
- Unicité du couple compte/identifiant d'utilisateur

- d. Contrôle de violation et de confidentialité des données

Les mesures de sécurité sont mises en œuvre et contrôlées afin d'empêcher toute violation des données à caractère personnel (article 4 du RGPD - violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données) ou des données

confidentielles relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme et numérique.

Tout incident ou accès illégitime suspecté ou avéré fait l'objet d'une obligation de prévenir, dans les plus brefs délais, la commune concernée et la MEL aux adresses suivantes :

Pour la MEL :

- L'assistance technique : 2424-oxalis@lillemetropole.fr
- Le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) : rssi@lillemetropole.fr
- Le délégué à la protection des données : protectdonneesperso@lillemetropole.fr

Pour la commune :

- Le Maire ou le responsable du traitement

Les mesures de communication et stockage des données sur les supports de données doivent être identifiées et contrôlées par les différentes parties prenantes.

e. Contrôle de disponibilité

Concernant les données hébergées à la MEL, les mesures physiques et logiques visant à assurer la sécurité des données ont été mises en place par la MEL, dont :

- Procédures de sauvegarde des systèmes informatiques
- Vérification continue de l'intégrité du système informatique
- Sauvegardes
- Plan de reprise d'urgence (Mise en place d'un Plan de reprise d'activité, PRA).

Concernant les données liées au registre numérique, le prestataire de la MEL a également mis en œuvre les mesures de sécurité nécessaires.

Article 10.5 – Sous-traitance et hébergement externalisé

- Aucun hébergement externalisé (cloud) des informations confidentielles n'est autorisé pour les données recueillies dans le cadre de l'instruction.
- Le traitement des données sous-traitées est effectué conformément aux instructions du responsable du traitement (et ne peut pas, à son tour, sous-traiter le traitement des données).
- Dans le cas d'une sous-traitance du traitement (instructions des autorisations), le prestataire doit présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées et signer la convention tripartite (avec la MEL et la commune concernée) encadrant sa mission.

Dans le cas du recours à un prestataire pour l'instruction :

- Celui-ci a accès aux données nécessaires à sa mission le temps de son contrat avec la commune. Cet accès cesse de s'appliquer dès la cessation des relations contractuelles.
- Celui-ci ne doit conserver aucune donnée obtenue ou rédigée dans le cadre de sa mission à l'issue de celle-ci. A l'issue de la suppression des informations confidentielles, le prestataire confirmera cette suppression par écrit à la commune concernée et à la MEL.
- Les formations nécessaires et l'accompagnement dédiés à la mission du prestataire sont réalisés par le responsable du traitement.

Article 10.6 – Divers

Le responsable du traitement se réserve le droit de mener des audits de sécurité et aux règles de protection des données à caractère personnel, soit elle-même, soit par un prestataire autorisée par elle.

Fait, le

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE

Le Président de la
Métropole Européenne
de Lille

Le Maire de Leers,
Jean-Philippe ANDRIÈS

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE

- Liste des différents contacts MEL
- Règles d'accès au SI de la MEL (responsabilité et engagement de service OXALIS)
- charte relative au scan des pièces (OXALIS SIM ADS)
- fiche d'impact du service commun SIM ADS conformément à l'article. L5211-4-2 du CGCT
- fiche d'impact du service commun SIM RLP conformément à l'article. L5211-4-2 du CGCT

POUR CE QUI CONCERNE LE PROGICIEL GEOXALIS ET LE GNAU :

Pour tout problème lié à l'ADS envoyer un mail à OxalisADS@lillemetropole.fr

Pour tout problème informatique envoyer un mail à 2424-oxalis@lillemetropole.fr ou au 03.20.21.24.24

POUR CE QUI CONCERNE LE SIM ADS :

Les demandes doivent être adressées à l'adresse suivante : instructionADS@lillemetropole.fr

POUR CE QUI CONCERNE LE SIM RLPi :

Les demandes doivent être adressées à l'adresse suivante : instructionRLP@lillemetropole.fr

POUR CE QUI CONCERNE LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC :

Les demandes doivent être adressées à l'adresse suivante: enquete-publique-mel@lillemetropole.fr

POUR CE QUI CONCERNE LA PROTECTION DES DONNEES ET REGLES DE SECURITE INFORMATIQUES A RESPECTER :

Pour contacter l'assistance technique : 2424-oxalis@lillemetropole.fr

Pour contacter le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) : rssi@lillemetropole.fr

Pour contacter le délégué à la protection des données : protectdonneesperso@lillemetropole.fr

Responsabilité, Assistance et engagement de service

Responsabilité

Métropole Européenne de Lille

Dans le cadre de la présente convention, la MEL :

- S'engage à mettre à disposition des solutions logicielles,
- S'engage à maintenir techniquement, technologiquement et réglementairement les infrastructures et les solutions logicielles,
- Assure la sécurisation des accès,
- Fournit, communique et maintient à jour les prérequis techniques à l'usage des solutions logicielles,
- Fournit, communique et maintient à jour les règles d'accès à son système d'information,
- N'intervient pas sur les systèmes d'information des communes.

Commune

Dans le cadre de la présente convention, la commune :

- S'assure du respect et de l'application des règles d'usages et d'accès aux solutions logicielles par ses services et/ou ses prestataires,
- S'assure de la mise en œuvre des prérequis techniques à l'usage des solutions logicielles,
- Reste responsable et autonome pour toutes les interventions sur son système d'information (ordinateurs, serveurs, réseau).

Assistances

Assistance fonctionnelle

La MEL propose une assistance à l'usage des solutions logicielles incluses dans la présente convention.

- Pour GeOxalis : instructionADS@lillemetropole.fr

Assistance technique

La MEL a mis en place une solution d'assistance technique pour les accès à son système d'information et pour les anomalies sur les solutions logicielles.

Cette assistance est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 au 03.20.21.24.24

- Pour GeOxalis, l'assistance technique est également disponible à l'adresse 2424-oxalis@lillemetropole.fr

Engagement de service

La MEL s'engage à tout mettre en œuvre afin d'assurer la continuité de service sur les solutions logicielles et sur les accès à son système d'information.

La MEL s'engage à prévenir les utilisateurs des solutions logicielles lorsqu'un dysfonctionnement majeur ou bloquant sera détecté ou lorsque des interventions techniques ayant un impact sur la disponibilité des services auront lieu.

ANNEXE CHARTE RELATIVE AU SCAN DES

CATEGORIE	INTITULE	COMMENTAIRES	Avis de service (catégorie visible ?)
Edition archivée (par défaut)	délai / bordereau / irrecevable / avis et récépissé dépôt /,,,	<i>courriers éditée par le logiciel non signé</i>	NON
DOSSIER	cerfa / plans / ,,,		OUI
	Pièce complémentaire du xx/xx/xxxx	plans coupe / facades / ,,,	
CONSULTATION	enedis / noréade / ,,,	particularité / 2ème consultation	NON
AVIS	enedis / MEL / ,,,	favorable / défavorable	OUI
	Pétitionnaire (accord enedis)		
NOTIFICATION	incomplet / complétude / délai avis service défavorable / extension enedis AR / Word	2ème incomplet / Pb réglementaire	NON
DECISION	arrêté / prorogation / retrait / irrecevable AR rejet tacite / annulation	<i>décision ou courrier signé par le Maire</i>	OUI
CHANTIER	DOC / DAACT incomplet DAACT attestation conformité	attestation réglementation thermique / ,,, favorable / défavorable	OUI
RECOURS	recours du pétitionnaire ou d'un tiers réponse SIM procédure contradictoire	date butoir au xx/xx/xxxx	NON

MAIL	<i>destinataire du mail ou celle qui envoie le mail</i>	<i>résumé en quoi consiste le mail</i>	
FICHE GEOXALIS	<i>Demande évolution future Operis pour intégration automatique</i>	<i>Remontée règlement sur l'unité foncière (avec ou sans cartographie)</i>	OUI
AUTRE	Pièce annulée	plans coupe / facades / ,,,	NON
	Avis Maire	favorable / défavorable / ...	
	Autre (à définir)		
<i>Attention: Toute pièce à intégrer dans Oxalis doit avoir pour taille maximale 25MO</i>			

ANNEXE FICHE D'IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM ADS CONFOR 4-2 DU CGCT

➤ Rappel du contexte :

La loi ALUR du 24 mars 2014 a confirmé la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er juillet 2015. Sur le territoire de la métropole, 58 communes étaient concernées.

La Métropole, dans ce contexte, a créé le 1er juillet 2015 un service instructeur afin de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes intéressées.

Dans le cadre du nouveau schéma de mutualisation 2022-2026, la Métropole Européenne de Lille souhaite recourir à la forme du service commun avec ses communes membres qui ne disposent pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme (Article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'alinéa 2 de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :

« Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents. ».

➤ Domaine d'intervention du service commun « Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit des Sols »

Le SIM ADS intervient sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes d'urbanisme, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la signature et la notification par le maire de sa décision. Son intervention porte également sur l'accompagnement de la commune dans l'exercice de son pouvoir de police dans ce domaine.

➤ Effectifs du Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM- ADS) en charge de la compétence instruction des autorisations droit des sols au sein de la Métropole Européenne de Lille

Le Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM- ADS) est actuellement composé de 10 agents soit 4.8 équivalent temps plein pour 21 communes adhérentes.

L'offre de service commun s'adressant aux communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme, aucun agent communal n'est transféré de plein droit ou mis à disposition au service commun de la Métropole Européenne de Lille.

Le renouvellement du conventionnement avec les communes pour le service commun SIM ADS peut avoir deux types d'impact pour le service actuel:

- Du fait de l'arrivée de nouvelles communes au-delà des 21 communes déjà adhérentes
- De l'élargissement du domaine d'intervention du SIM ADS à l'accompagnement du maire dans l'exercice des mesures de police.

Aussi, pour tenir compte de l'impact de la mise en place de ce service commun, il est prévu :

- Pour le volet instruction, le recrutement d' 1 ETP catégorie B pour 5
- Pour le volet police, le recrutement d'1 ETP catégorie B pour 20 communes

➤ Budget prévisionnel du Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM- ADS)

en charge de la compétence instruction des autorisation droits de
Européenne de Lille

Envoyé en préfecture le 22/12/2021
Reçu en préfecture le 22/12/2021
Affiché le 
ID : 059-215903394-20211216-21_65-DE

Fonctionnement dont le coût de la masse salariale :

Recensement annuel moyen par catégorie :

Agents catégorie A = 0,7 ETP

Agents catégorie B= 4 ETP

Agents catégorie C= 0,3 ETP

Environs 370 000 euros (selon la méthode du coût moyen complet par catégorie)

ANNEXE FICHE D'IMPACT DU SERVICE COMMUN SIM RLPi CON L5211-4-2 DU CGCT

➤ Rappel du contexte :

L'article 36 de la loi portant engagement national pour l'environnement (ENE) du 12 juillet 2010 ou dite « Grenelle II » a désigné l'établissement public de coopération intercommunal comme compétent pour établir un Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi).

Lors du mandat précédent, la Métropole Européenne de Lille s'est dotée pour la première fois d'un RLPi. Ce document permet d'adapter au contexte métropolitain les règles nationales du code de l'environnement sur l'affichage extérieur (Publicités, Préenseignes et Enseignes). Le RLPi est entré en vigueur le 18 juin 2020.

Comme lors de l'élaboration de ce document, la MEL souhaite poursuivre l'accompagnement des communes dans la mise en œuvre de cette compétence.

Dans le cadre du nouveau schéma de mutualisation 2022-2026, la Métropole Européenne de Lille souhaite recourir à la forme du service commun avec ses communes membres qui ne disposent pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations en matière d'affichage extérieur et de police en la matière (Article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'alinéa 2 de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :

« Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents. ».

➤ Domaine d'intervention du service commun « Service Instructeur Métropolitain – autorisations du droit de l'affichage extérieur » (SIM-RLPi)

Le Service Instructeur Métropolitain– autorisations du droit de l'affichage extérieur» (SIM- RLPi) sera amené à prendre en charge l'instruction des autorisations préalables en matière d'affichage extérieur. Cela inclut également le renseignement du public sur les questions règlementaires relatives à l'affichage extérieur et l'accompagnement juridique des communes dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

➤ Effectifs du Service Instructeur Métropolitain – autorisations du droit de l'affichage extérieur (SIM-RLPi) en charge de la compétence instruction des autorisations en matière du droit de l'affichage extérieur au sein de la Métropole Européenne de Lille

L'offre de service commun s'adressant aux communes ne disposant pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme , aucun agent communal n'est transféré de plein droit ou mis à disposition au service commun de la Métropole Européenne de Lille.

Pour tenir compte de l'impact pour la MEL de la mise en place de ce nouveau service commun, il est prévu :

- Pour le volet instruction, le recrutement d' 1 ETP catégorie B pour 20 communes adhérentes
- Pour le volet police, le recrutement d'1 ETP catégorie B pour 20 communes adhérentes

➤ Budget prévisionnel du Service Instructeur Métropolitain – Autorisation Droit Des Sols (SIM-RLPi) en charge de la compétence instruction des autorisation droits de l'affichage extérieur au sein de la Métropole Européenne de Lille

Fonctionnement dont le coût de la masse salariale : ***nouvelle compétence en cours de calcul***



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_66-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/66

DON D'UN BAIN MARIE AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Afin de garantir le maintien en température des repas consommés par les résidents dans les salles à manger des étages de l'EHPAD, et dans le cadre des mesures sanitaires instaurées durant le confinement en mars 2020, la Ville (service de restauration municipale) a prêté un bain marie au Centre Communal d'Action Sociale.

En mai 2020, les mesures sanitaires ont été complétées par l'obligation de scinder les services de repas scolaires, afin de ne pas brasser les élèves de classes différentes. La ville a donc procédé à l'achat d'un nouveau bain-marie et laissé celui prêté à la disposition du CCAS.

Afin de régulariser cette situation, et d'intégrer dans l'actif du CCAS le bain-marie désormais utilisé par le pôle de restauration senior du CCAS, il est proposé de le céder à titre gratuit au CCAS (matériel acquis en 2009 pour la somme de 1 313,21 € et dont la valeur résiduelle est désormais de 262,13 €).

Outre la mise à jour du patrimoine, cette opération permettra de garantir ce matériel via le contrat d'assurance du CCAS.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1er. - d'approuver le don du bain-marie 3 cuves (numéro d'inventaire : 45CC) à titre gratuit en faveur du CCAS de Leers ;

Article 2. - d'autoriser Monsieur le Maire à engager toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_66-DE



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-215903394-20211216-21_67-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/67

PROGRAMMATION CULTURELLE 2022

M. le Maire rappelle que la commission Culture propose chaque année le programme culturel de l'année suivante.

Aussi, afin d'être certain de bénéficier des spectacles envisagés pour l'année n + 1, Monsieur le Maire propose de valider le programme pour réserver les dits spectacles.

La commission Culture souhaiterait retenir pour l'année 2022 les spectacles suivants :

Samedi 19 mars

Sardou, Johnny et les autres

Pierre Billon (compositeur de chansons pour Michel Sardou « je vole », « être une femme », « dix ans plus tôt », Johnny Hallyday « j'ai oublié de vivre » et Jacques Revaux qui a composé des musiques pour Michel Sardou « les bals populaires », « j'habite en France », « le rire du sergent », « la maladie d'amour », « comme d'habitude », « les lacs du Connemara » pour Johnny Hallyday « j'ai oublié de vivre » viendront nous raconter les histoires se cachant derrière les chansons écrites, nous les fredonneront, accompagnés au piano par Jean Mora, pianiste attiré de Michel Sardou et nous décriront leur Michel Sardou et leur Johnny Hallyday.

Association « Bouge ta culture »

Salle André Kerkhove 20 h

3 500 €

Dimanche 15 mai

Utopia « ballade culturelle »

Prestations artistiques- Le long du Canal de 15 h à 17 h

En 2004, Lille devenait Capitale Européenne de la Culture. Depuis 2006, Lille3000 poursuit le travail engagé en 2004 avec ses grandes thématiques, Bombaysers (2006), Europe XXL (2009), Fantastic (2012), Renaissance (2015) et Eldorado (2019). La 6^{ème} édition thématique de Lille3000 se tiendra d'avril à septembre 2022 dans la Métropole Européenne de Lille. Utopia présentera la vision d'artistes et de créateurs

sur une société vivant au rythme des saisons, de la biodiversité et des ressources naturelles. Expositions, métamorphoses urbaines, événements et randonnées artistiques.

3 000 €

Samedi 21 mai

Villeneuve Jazz Big Band

Avec une intervention pédagogique préalable d'Alexandre Vertichoon jazzman et professeur de jazz

Salle André Kerkhove 20 h

1 250 €

Mardi 30 août

Cinéma en plein air

Avec Cineligue Hauts-de-France

C'est un exploitant de cinéma itinérant, classé art et essai et labellisé jeune public. C'est un réseau composé de 73 partenaires locaux. Chaque année, CinéLigue Hauts-de-France organise plus de 700 projections cinéma et touche plus de 50 000 spectateurs.

Espace à définir 21 h

3 000 €

Dimanche 9 octobre

Vice Versa

Spectacle humoristique proposé dans le cadre de la Semaine bleue

Deux garçons de café parisien, rêvent et imaginent monter leur spectacle pour, un jour, le jouer à Broadway. Une véritable bande dessinée jouée en live qui détonne par son humour et ses performances physiques et sonores.

Salle André Kerkhove 16 h

4 000 €

Samedi 15 octobre

En pleine mère

Comédie policière par la troupe de théâtre *La Boule de Cristal*

1 comédienne, 1 histoire, plusieurs personnages... Quoi de mieux qu'une semaine de ski, en famille, pour se ressourcer, se détendre et fêter le nouvel an ? Rien selon elle ! Car tout est complètement organisé ! Elle a pensé à tout pour que ce séjour soit parfait avec ses deux enfants, son mari et... sa mère ! Et quand on est mère et que sa propre mère, qui est bien décidée à se mêler de tout, absolument de tout, fait également partie du voyage... Une tempête est imminente voire un vrai raz de marée ! 1 h 15 de dépaysement, de rires, de vie, dans un seul en scène mouvementé et émouvant !

Salle André Kerkhove 20 h

1 950 €

Samedi 19 et dimanche 20 novembre

Salon Arts et loisirs

Prestations artistiques

Salle Daudet

1 300 €

Dimanche 11 décembre

Laurent Lahaye

Spectacle musical pour les enfants

C'est un auteur, compositeur, interprète de chansons pour enfants, créateur de spectacles, accordéoniste et psychomotricien travaillant en milieu spécialisé.

Salle André Kerkhove 16 h

1 000 €

Provision pour les Belles Sorties (spectacle et date non définis à ce jour) et pour la Sacem

2 000 €

Soit un budget total : **21 000 €.**

L'an dernier le budget dévolu à la programmation culturelle était de 20 000 €.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

The logo for SLOW, featuring the word "SLOW" in a stylized, italicized font with a blue-to-purple gradient.

ID : 059-215903394-20211216-21_67-DE

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – d’approuver la programmation culturelle de l’année 2022 telle que présentée ci-dessus.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_67-DE



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_68-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/68

ASSOCIATIONS – ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS A L'ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES DU BUISSON, L'ASSOCIATION FRANCAISE DES SCLEROSES EN PLAQUES (AFSEP), LA BANQUE ALIMENTAIRE DU NORD, LE SECOURS POPULAIRE FRANÇAIS, L'ASSOCIATION LOUISE MICHEL DE VILLENEUVE D'ASCQ, LA FONDATION DE FRANCE, L'ASSOCIATION DE BENEVOLES DE LA REGION HAUTS-DE-FRANCE (AADVAH) DE SECLIN

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil municipal que la Ville a reçu plusieurs demandes de subventions.

L'une émane d'une association leersoise dans le cadre de l'action menée, en partenariat avec la commune, dans le quartier du Buisson. L'Association de Parents d'élèves du Buisson sollicite en effet une participation afin d'organiser une manifestation avec les habitants du quartier en remerciement de leur implication dans le projet « Colore ma ville – colore mon cœur ».

Six autres demandes sont parvenues de la part d'associations dont l'activité s'étend au-delà du territoire leersois :

- l'association française des sclérosés en plaques (AFSEP) pour les actions de soutien aux personnes atteintes de la SEP, à leurs familles et à leurs proches et ses actions en matière de recherche,
- la banque alimentaire du Nord pour les collectes de denrées et distribution aux associations adhérentes. Cette demande représente un complément aux diverses actions menées par le CCAS en partenariat avec le Comité d'Entraide Leersois et l'association des Restaurants du Cœur,
- le Secours Populaire Nord-Pas-de-Calais pour les diverses actions d'aide qu'il mène en faveur des jeunes particulièrement impactés par la crise sanitaire,

- l'association Louise Michel à Villeneuve d'Ascq qui aide les femmes en difficulté et plus particulièrement celles victimes de violences conjugales,
- la Fondation de France pour ses actions de soutien à la recherche médicale contre les maladies graves (cancers, diabète, Parkinson,...),
- l'association de bénévoles de la Région Hauts de France (AADVAH) de Seclin pour ses actions en faveur des personnes victimes d'accidents, de maladie ou accidents professionnels ou atteints de handicaps.

Considérant le montant des subventions allouées aux associations non leersoisises lors du vote du budget primitif, le Conseil municipal décide :

Article unique. - d'attribuer des subventions suivantes :

ASSOCIATION	MONTANT
APE du Buisson	320,00 €
Association Française des Sclérosés en Plaques (AFSEP)	130,00 €
Banque Alimentaire du Nord	130,00 €
Secours Populaire Français	130,00 €
Association Louise Michel de Villeneuve d'Ascq	130,00 €
Fondation de France	130,00 €
AADVAH de Seclin	130,00 €

Ces dépenses seront financées sur les crédits ouverts à l'article 6574 du budget primitif 2021.

Adoptée à 29 voix pour.



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/69

ATTRIBUTION DE SUBVENTION A L'ASSOCIATION SOULAGER DE YAOUNDE

L'association Santé et Développement – Les amis de Fraouton a pour but de « développer les actions de santé et de développement au Cameroun ». Elle apporte également son soutien à des œuvres sociales et sanitaires répondant aux besoins du pays.

Elle fête ses trente ans en 2021 et peut bénéficier d'une subvention anniversaire. Elle souhaite que les 731 € correspondant à cet anniversaire soient versés à l'association Soulager de Yaounde dont l'objet est :

- promouvoir la famille et le respect de la vie sous toutes ses formes à travers diverses activités proposées aux familles, enfants et jeunes ;
- promouvoir et soutenir l'éducation des enfants et des jeunes défavorisés, notamment les filles ;
- promouvoir l'insertion sociale et économique des familles à travers des activités génératrices de revenus en leur faveur ;
- promouvoir l'insertion économique des jeunes filles et orphelins en appuyant en leur faveur diverses formations professionnelles.

Considérant que les crédits sont inscrits au budget primitif de l'année 2021, Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – d'approuver l'octroi d'une subvention de 731 € à l'association Soulager.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_69-DE

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_69-DE



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/70

ESPACE DE TELETRAVAIL PARTAGE SIS 2 PLACE DEMONCHAUX – APPROBATION DE LA CHARTE DE L'ESPACE DE TELETRAVAIL PARTAGE

La Ville de Leers souhaite mettre à disposition des leersois un espace de travail partagé leur permettant de travailler dans des conditions adaptées, de rompre avec l'isolement du télétravail ou au contraire d'avoir un espace au calme. Les locaux sis 2 place Demonchaux ont été identifiés comme répondant aux besoins du fait de leur situation permettant aux travailleurs de bénéficier des services et commerces du centre-ville.

Dans ce cadre, des réunions de concertation ont été menées afin de s'assurer que le fonctionnement de cet espace correspondait aux attentes des potentiel utilisateurs.

Cet espace sera constitué de plusieurs bureaux permettant la venue de télétravailleurs en même temps. Une attention particulière est portée à l'ergonomie des postes, qui seront en outre équipés d'écran, de prises et d'un accès Internet. En outre, un espace de convivialité est prévu.

Une charte a été rédigée afin d'acter le fonctionnement de l'espace, les droits et obligations des utilisateurs et de la Mairie.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. - d'approuver la charte d'utilisateur de l'espace de télétravail.

Adoptée à 26 voix pour et 3 abstentions.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_70-DE

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_70-DE



Ville de Leers

Charte d'utilisateur de l'espace de travail partagé 2, place Demonchaux à Leers

Suite à la crise de la Covid 19, la ville de Leers a constaté qu'il n'était pas toujours facile pour les télétravailleurs d'avoir de bonnes conditions de travail au sein de leur domicile. C'est pourquoi elle a souhaité offrir aux Leersois la possibilité d'avoir un lieu dédié où les habitants peuvent venir travailler avec tous les outils nécessaires et dans un cadre qui s'y prête.

Ce lieu est ouvert trois jours par semaine (lundi, mercredi, vendredi) et aux horaires suivants : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30. L'accueil du matin, réalisé par Leers Activités Dépannage (LAD), aura lieu entre 8h30 et 9h et l'accueil de l'après midi entre 13h30 et 14h00.

I/ REGLEMENT INTERIEUR & CONTRAT

Votre accès à l'espace de travail partagé entraîne l'acceptation de la présente charte qui peut être modifiée à tout moment sur les suggestions des usagers et de la ville de Leers. L'affichage de la présente charte sera toujours actualisé dans l'espace. En cas de non-respect, la ville de Leers se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement tout utilisateur de l'espace de travail.

Cette charte doit être signée avant la première utilisation de l'espace de travail partagé et accompagnée d'une copie de votre carte d'identité et d'un justificatif de domicile.

Les valeurs de l'espace / philosophie de l'espace

Cet espace est votre espace de travail partagé. Nous souhaitons que vous ayez plaisir à venir travailler et à y rencontrer d'autres utilisateurs du lieu. La convivialité et le professionnalisme sont les deux maîtres mots de cet espace.

Grille tarifaire

L'accès à l'espace de travail partagé est gratuit et entièrement pris en charge par la ville de Leers. En contrepartie de cette gratuité, les télétravailleurs s'engagent à collaborer au bon fonctionnement de l'espace : participation au nettoyage de son bureau après utilisation, laisser la cuisine propre après son passage, ouvrir aux autres télétravailleurs si vous arrivez en premier... Vous vous investissez dans le bon fonctionnement quotidien de votre espace de travail partagé.

Domiciliation & utilisation de l'adresse

Il est interdit d'utiliser l'adresse postale sur un support de communication ou comme domiciliation.

Assurances des biens et des personnes

Le matériel laissé à l'espace de travail partagé est sous la responsabilité de son propriétaire. La ville de Leers décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Amélioration continue / comité d'utilisateur

La ville de Leers vous proposera des réunions régulières pour vous permettre de vous exprimer sur l'utilisation du lieu et ce qui pourrait être amélioré dans le fonctionnement.

Confidentialité & RGPD

La ville de Leers s'engage à respecter la confidentialité, l'anonymat et la protection des données de tous les utilisateurs de l'espace de travail partagé. Cependant, l'utilisation du site internet de la ville de Leers pour faire vos réservations entraîne la transmission de certaines données à l'association LAD qui est en charge de l'accueil des télétravailleurs et de l'ouverture des locaux. Les données transmises se limiteront à votre nom-prénom-téléphone-mail.

Les autres données personnelles concernant les télétravailleurs qui pourraient être collectées sont à l'usage exclusif de la ville de Leers notamment à des fins de gestion des présences.

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies sont traitées dans le cadre de l'exécution des missions relatives aux activités de La ville de Leers.

II/ MATERIEL

Ordinateur portable

L'espace de travail partagé vous met à disposition tout le nécessaire pour travailler dans de bonnes conditions. Vous pourrez trouver : un poste de travail, un écran, un accès internet par la fibre. Cependant aucun poste informatique n'est mis à votre disposition, alors n'hésitez pas à venir avec l'ensemble des outils dont vous aurez besoin.

Les équipements informatiques que vous apporteriez sont donc sous votre pleine et entière responsabilité. En aucun cas, la ville de Leers ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol, casse ou dégradation de vos matériels.

Écran

Un écran est mis à disposition sur certains postes de travail afin d'assurer votre confort. Cet équipement doit rester positionné sur le bureau où il est installé et ne peut donc pas être déplacé.

Réseau informatique

La fibre est mise à votre disposition, cependant vous vous engagez à respecter l'ensemble des règles et lois en vigueur concernant l'usage informatique. Le téléchargement de supports illégaux et la mise en ligne de contenus illicites est interdit. Vous vous engagez à utiliser le réseau internet uniquement pour exercer une activité légale et licite.

Vous vous engagez également à avoir un usage raisonné de la bande passante afin que tous les télétravailleurs puissent avoir la même qualité de réseau. Un usage illégal et/ou trop important en bande passante pourra générer une exclusion de l'espace de travail partagé.

III/ USAGE DES LOCAUX

Utilisation de l'espace travail partagé

Les postes de travail sont à votre disposition mais vous ne pouvez pas stocker dans l'espace vos effets personnels ou professionnels.

Nous vous demandons de prendre soin du matériel et du mobilier qui vous sont confiés. Leur usage doit être conforme à leur objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_70-DE

Toutes anomalies ou tous incidents dans le fonctionnement des machines et du matériel doivent être immédiatement signalés auprès du CCAS :

Mail : contact@ville-leers.fr

Tél : 03 20 200 605

Ménage

Le ménage est réalisé par un prestataire une fois par semaine. Nous vous demandons donc de laisser votre bureau et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

Il vous est notamment demandé de désinfecter votre espace de travail. Les produits nécessaires sont mis à votre disposition.

Utilisation de la cuisine

Une machine à café, une bouilloire électrique, un frigo, un micro-onde, et de la vaisselle sont mis à votre disposition pour que votre journée de travail soit la plus conviviale et pratique possible. Nous vous demandons de porter une attention particulière à leur nettoyage après utilisation. Un espace cuisine ayant été aménagé pour que vous puissiez prendre vos repas, il vous est demandé de déjeuner dans ce lieu et non aux postes de travail. Concernant la consommation de boisson, elle est acceptée aux postes de travail à condition de laisser les installations propres. Faites attention de vous assurer cependant de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents. Enfin, la vaisselle doit être faite au fur et à mesure puis séchée et rangée. Par ailleurs, la consommation d'alcool est interdite.

III/ BONNES PRATIQUES ET REGLES DE VIE

Téléphone

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode silencieux ou vibreur. Si vous devez passer des appels, merci de le faire dans l'espace cuisine en dehors des plages horaires consacrées à la restauration. Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est interdit de passer des appels dans le sas d'entrée car cela dérangerait l'association avec qui vous partagez les locaux. Les appels ou les visioconférences ne peuvent pas être passés dans l'espace collaboratif. L'utilisation de casque est conseillée.

Notifications et sons divers

Nous vous remercions de couper le son des ordinateurs et/ ou des notifications. Si vous écoutez de la musique ou que vous regardez des vidéos, n'hésitez pas à utiliser des écouteurs.

Conversation

Si vous échangez avec votre voisin, vous vous engagez à rester le plus discret possible dans l'espace et à maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres télétravailleurs.

Tabac et vapotage

L'espace de travail partagé tout comme l'ensemble des bâtiments du site est entièrement non-fumeur (en application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif). Le vapotage est également interdit.

IV/ ACCES AUX LOCAUX

Réservation

L'accès à l'espace de travail partagé se fait sur réservation via le site internet de la Ville de Leers. Lorsqu'une réservation est effectuée, vous vous engagez à vous y tenir ou à prévenir en cas de changement de disponibilité. L'annulation de votre réservation en avance permettra à un autre télétravailleur de pouvoir profiter de l'espace. En cas d'annulation tardive ou d'absence, un rappel de la présente charte vous sera adressé. Une deuxième annulation tardive ou absence pourra générer une exclusion de l'espace de travail partagé.

Personnes extérieures

Il n'est pas possible d'accueillir dans l'espace une personne extérieure (client, fournisseur...). Par ailleurs, il n'est pas possible de venir avec un stagiaire. Si vous souhaitez faire découvrir l'espace, il est nécessaire d'avoir prévenu la ville de Leers de la visite en amont.

Animaux

Hors cadre légal (chien d'assistance ou élève chien-guide par exemple), les animaux ne sont pas acceptés dans l'espace de travail partagé.

Les horaires

L'espace est ouvert de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 le lundi, mercredi, vendredi.

Ouverture & fermeture

L'association LAD sera présente pour vous ouvrir entre 8h30 et 9h pour l'accueil du matin et entre 13h30 et 14h00 pour l'accueil de l'après-midi. Après ces horaires, les télétravailleurs présents seront mobilisés pour venir vous ouvrir la porte.

Si vous êtes le dernier de l'espace de travail partagé à partir, vous devez éteindre la lumière, débrancher le matériel restant sous tension (cafetière – théière). Vous devez également vérifier la fermeture des portes et des fenêtres.

Personne à contacter

Si vous constatez une anomalie ou si vous avez un problème technique lié à l'utilisation de l'espace de travail partagé, vous pouvez :

- contacter le numéro suivant du mardi au samedi : **03 20 200 605**
- ou écrire à l'adresse suivante : contact@ville-leers.fr

Nous vous souhaitons une bonne journée de travail !

NOM Prénom

Date

Signature



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_71-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/71

ESPACE DE TELETRAVAIL PARTAGE SIS 2 PLACE DEMONCHAUX – ADOPTION DU TARIF

La Ville de Leers souhaite mettre à disposition des leersois un espace de partagé leur permettant de travailler dans des conditions adaptées, de rompre avec l'isolement du télétravail ou d'avoir un espace au calme.

Dans ce cadre, des réunions de concertation ont été menées. Lors de ces échanges, il est apparu que le coût de cet espace de travail partagé peut être un frein réel à l'utilisation de cet espace, peu de salariés étant indemnisés par leur employeur.

Aussi, et afin de favoriser l'utilisation et la connaissance de ce nouvel espace, il est proposé d'accorder la gratuité d'utilisation pour la période correspondant aux six premiers mois de son fonctionnement à compter de son ouverture.

Une nouvelle délibération sera proposée au Conseil municipal à l'issue de cette période d'expérimentation.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. - d'adopter la gratuité de l'espace de télétravail, sis 2 place Lucien Demonchaux à Leers, pour les six premiers mois de son fonctionnement.

Adoptée à 26 voix pour et 3 abstentions.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_71-DE



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_72-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux – Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens – Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak – M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/72

FOURRIERE ANIMALE – MODALITES DE GESTION – APPROBATION DU PRINCIPE DE CREATION D'UN SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION UNIQUE

En application de l'article L. 211-24 du code rural et de la pêche maritime, chaque commune doit disposer soit d'une fourrière communale soit du service d'une fourrière établie sur le territoire d'une autre commune, avec l'accord de celle-ci. Pour satisfaire à ses obligations, les communes peuvent décider de confier à un tiers compétent les opérations de capture et de gestion de la fourrière par voie d'un contrat conclu à titre onéreux.

Aujourd'hui, le service public de gestion des animaux errants est assuré, pour la Ville de Leers, par la LPA Nord de France, sur le site de Roubaix, situé 6, quai de Gand. Les locaux occupés par la LPA, devenus vétustes, ne lui permettent plus d'assurer, dans de bonnes conditions, les contrats dont elle la charge avec les 80 communes sous convention.

Sous l'égide de la Métropole européenne de Lille, une réflexion a été engagée et a permis de faire émerger deux phases de travail :

- une solution de relocalisation provisoire, permettant à la LPA de Roubaix de continuer à exercer son activité ;
- une phase de relocalisation pérenne par le biais de la construction de locaux neufs qui seront gérés via un syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU) qui permettra de répondre de manière mutualisée à ce besoin.

Les 80 communes qui conventionnent actuellement avec la LPA de Roubaix sont sollicitées par la MEL pour rejoindre cette structure juridique.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1^{er}. – d'approuver le principe de création d'un syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU) pour la gestion de la fourrière animale ;

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

The logo for SLO (Service Local d'Orientation) is displayed in blue, stylized capital letters.

ID : 059-215903394-20211216-21_72-DE

Article 2. – d’engager les démarches nécessaires à la création d’un SIVU pour la fourrière animale avec l’ensemble des communes intéressées.

Adoptée à 29 voix pour.



Ville de Leers

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_73-DE

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

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 – M. Malbranke – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/73

PARTENARIAT AVEC LA MAISON DE L'EAU, LA PECHE ET LA NATURE (MEPN) – CONVENTION – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE – OCTROI D'UNE SUBVENTION

La Ville de Leers et la Maison de l'eau, la pêche et la nature (MEPN) sont partenaires depuis plus de 10 ans et collaborent pour la protection du canal, de l'eau, des milieux aquatiques et plus globalement de l'environnement à Leers.

Cette collaboration se traduit par :

- une mission d'accompagnement et de conseil
- des animations et l'éducation à l'environnement
- la promotion de la pêche
- la veille environnementale, police, de la pêche et suivis faune/flore
- des chantiers nature
- une communication sur les actions soutenues par la commune.

Ces actions et cette mission de conseil sont mises en œuvre par la MEPN et soutenues financièrement par la ville de Leers à travers une contribution annuelle de 4 800 €.

La convention précisant les conditions de cette collaboration entre la Ville et la MEPN ayant pris fin le 31 décembre 2020, il est proposé de conclure une nouvelle convention pour une durée de 5 ans, du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2026, et d'octroyer une subvention exceptionnelle de 4 800 € pour les actions menées durant l'année 2021 puisque la convention n'a pu être renouvelée fin 2020 en raison de la crise sanitaire.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1er. – d'approuver la convention avec la Maison de l'eau, la pêche et la nature et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à la signer ;

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

The logo for SLOW, consisting of the word "SLOW" in a stylized, italicized blue font.

ID : 059-215903394-20211216-21_73-DE

Article 2. – d’octroyer une subvention de 4 800 € au titre de l’année 2021 à la Maison de l’Eau, de la Pêche et de la Nature.

Adoptée à 29 voix pour.

Convention de partenariat

Entre

La Maison de l'Eau, la Pêche et de la Nature (MEPN, nommée aussi l'association)
Association Agréée pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique
Membre de la Fédération du Nord pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique
202 Grande Rue 59100 Roubaix
Représentée par Joël Paquet, Président

Et

La Mairie de Leers
Hôtel de ville
25 rue de Lys – BP 11
59115 Leers
Représentée par Monsieur Jean-Philippe Andriès, Maire de Leers

La Mairie de Leers et la MEPN sont partenaires depuis plus de 10 ans et collaborent pour la protection du canal, de l'eau, des milieux aquatiques et plus globalement de l'Environnement à Leers. Cette collaboration se traduit par des actions de veille environnementale, de police de la pêche, de suivis naturalistes, de chantiers Nature, d'animations d'éducation à l'Environnement et de promotion de la Pêche de loisir. Ces actions sont mises en œuvre par la MEPN et soutenues financièrement par la ville de Leers au travers d'une convention. Chaque année, l'association recherche également d'autres partenariats financiers afin d'accroître de nombre d'actions sur Leers.

Article 1 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans à compter du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2026.

Article 2 : Missions et engagement de l'association

2.1 Mission d'accompagnement et de conseil

L'association est un partenaire privilégié de la ville pour tout sujet en lien avec la Nature et la Pêche. En ce sens, elle se tient à la disposition de la ville afin de l'accompagner sur ces sujets.

2.2 Animation et éducation à l'environnement

L'association s'engage à réaliser à minima 10 animations (2h) sur le thème de l'Environnement par an à destination du public leersoïse sur le territoire de la commune. En fonction des opportunités, ces animations pourront être destinées au public scolaire, extrascolaire ou grand public. De plus, l'association s'engage à participer à tous les événements de la ville en lien avec la Nature et la Pêche (le salon de la Nature par exemple).

2.3 Promotion de la pêche

Dans le cadre de son action de promotion de la pêche, l'association s'engage à réaliser à minima 10 séances (2h) d'initiation à la pêche à destination du public leersoïse sur le territoire communal.

2.4 Veille environnementale, police de la pêche et suivis Faune/Flore

Du fait des enjeux liées à la biodiversité, le bief de Leers a été placé par la préfecture en parcours No-Kill. Dans ce cadre, les gardes-pêche particuliers assermentés de l'association réalisent une veille environnementale (lutte contre les pollutions) et le contrôle des pêcheurs (relevés des infractions). L'association s'engage ainsi à tenir la ville informée et à rendre compte de toutes les observations remarquables et infractions relevées par les gardes-pêche (Procès verbaux et autres démarches administratives, observations naturalistes remarquables, ...).

2.5 Chantiers Nature

L'association s'engage à participer aux événements de nettoyage de la nature portés par la ville de Leers. D'autre part, elle valorisera, dans le cadre d'appels à projets (Agence de l'eau, Conseil régional, ...), le partenariat avec la mairie afin de réaliser d'autres chantiers Nature sur le territoire communal (création de mares, ...).

2.6 Communication

L'association s'engage à faire figurer le logo de la ville de Leers sur l'ensemble des supports de communication en lien avec les actions réalisées sur le territoire de la commune (site internet, affiche, flyer, réseaux sociaux, journal associatif, ...).

Article 3 : Engagement de la commune

La commune versera à l'association une subvention de 4 800€ TTC par an lui permettant de remplir ses missions. La ville s'acquittera annuellement de sa contribution au plus tard le 1er juin de chaque année.

Elle pourra, au cas par cas et au regard des projets, apporter un soutien moral et politique aux projets portés par l'association sur le territoire leersois et sur la métropole lilloise.

Article 4 : Évaluation

L'association s'engage à informer régulièrement l'élu référent à l'Environnement des projets et dossiers qu'elle porte sur le territoire la ville de Leers. Un bilan annuel des actions réalisées par l'association sera également transmis chaque année sous format numérique ou papier.

Article 5 : Résiliation

Si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association, la présente convention n'est pas appliquée, la Commune réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité.

Article 6 : Litige

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation. Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige.

Fait à Leers le

Pour la Mairie de Leers,
Le Maire,

Jean-Philippe ANDRIÈS

Pour la MPEN,
Le Président,

Joël Paquet



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_74-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/74

CONSEIL DES SENIORS DE LA VILLE DE LEERS -CREATION- CHARTE ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – APPROBATIONS

Le public senior a des compétences, de l'expérience et du temps. Il peut contribuer, aux côtés des élus, à l'amélioration de la qualité de la vie et du mieux vivre ensemble. Dans le cadre de la démocratie participative, la ville de Leers souhaite la création d'un comité consultatif nommé « Conseil des Séniors ».

Une charte a été rédigée afin d'acter les principes, rôles, conditions d'éligibilité des membres, condition d'exercice ainsi que le fonctionnement de cette instance. Il a été rédigé un règlement de fonctionnement en complément qui permettra aussi de définir l'articulation fonctionnelle du Conseil des Séniors avec le Maire et le Conseil municipal et qui fait référence à la charte dont il a mission d'assurer le respect des fondements.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1er. - d'approuver la création d'un conseil des seniors ;

Article 2. - d'approuver la création de la charte et le règlement de fonctionnement du Conseil des Seniors.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_74-DE



COMMUNE DE LEERS

CONSEIL DES SENIORS

CHARTRE ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Charte du conseil des Séniors de la ville de Leers

La charte du Conseil des Séniors réaffirme les engagements en matière de concertation et de valorisation de la participation citoyenne des séniors en créant un lieu ressources, laboratoire d'idées et de partage.

Charte approuvée par le Conseil Municipal du

I. PREAMBULE :

Les séniors ont des compétences, de l'expérience et du temps. Ils peuvent contribuer, aux côtés des élus, à l'amélioration de la qualité de la vie et du mieux vivre ensemble dans la ville.

Dans le cadre de la démocratie participative, la ville de Leers, à l'initiative du Maire et des élus, a créé un comité consultatif nommé « Conseil des Séniors ».

II. PRINCIPES FONDATEURS :

- 1) Le Conseil des Séniors est une émanation de la volonté de la ville : il a été légitimé par les élus lors du Conseil Municipal du Il peut être dissous sur volonté des élus.
- 2) Toutes modifications touchant à sa composition, à sa Charte ou à son Règlement de fonctionnement doivent être approuvées par le Conseil municipal.
- 3) Le Conseil des séniors est un groupe organisé mais sans forme institutionnelle ou associative propre : il s'agit d'un groupe de séniors volontaires, bénévoles, engagés individuellement, égaux, sans distinction aucune, ni hiérarchie entre eux.
- 4) Il n'est pas un lieu de représentation catégorielle des retraités et personnes âgées, ni une instance de fédération des associations existantes. De ce fait, il ne doit pas se limiter aux problèmes des retraités et des personnes âgées, l'objectif est de s'ouvrir aux préoccupations de l'ensemble des habitants.
- 5) Il n'est pas un lieu de représentation politique. De ce fait, il n'est pas un lieu de décision ou d'exécution de la politique municipale.
- 6) Ses membres sont tenus à une obligation de réserve et de discrétion.
- 7) Le Conseil des Séniors a pour mission de promouvoir des réflexions ou des actions visant à consolider les liens entre les habitants, les générations et les cultures.

III. ROLE :

Le conseil des Séniors est :

1) Un outil de réflexion transversale et prospective

Le rôle des séniors est d'être une « force de réflexion » sur des projets à court terme, mais aussi à moyen et long terme. Leurs regards, analyses et opinions ont pour objectif d'apporter un éclairage complémentaire à ceux du conseil municipal.

2) Un outil de consultation et de concertation

Le Conseil des Séniors intervient soit :

- à l'initiative du Maire
- à la demande de l'instance plénière du Conseil des Séniors et en accord avec le Maire.

3) Un outil de propositions et d'actions

Le conseil des Séniors doit être une force de propositions concrètes et réalisables en faveur du bien commun et de l'intérêt général.

IV. CONDITIONS D'EXERCICE

Le conseil des séniors est nommé pour une durée de 3 ans renouvelable une fois.

Il est composé d'un(e) Président(e) qui est de droit le Maire, d'un(e) Vice-Président(e), qui est de droit l'élue(e) en charge des Aînés et de 15 membres âgés de 60 ans et plus répondant aux 6 conditions cumulatives suivantes :

- Être à la retraite ou exerçant une activité professionnelle réduite
- Résider à Leers depuis au moins une année civile complète
- Être inscrit sur les listes électorales
- Ne pas être élu, ne pas avoir été élu ou conjoint d'un élu municipal
- Ne pas être membre en exercice du bureau ou du conseil d'administration d'une association leersoise ou intervenant à Leers
- S'engager de manière volontaire, bénévole et à titre individuel

La mairie informe les Leersois de la campagne d'élection des membres du Conseil senior par tous moyens de communication appropriés.

Chaque Leersois remplissant les conditions ci-dessus précisées doivent faire acte de candidature par l'envoi en mairie du formulaire dédié.

Un comité d'Elus de la Ville est chargé de vérifier l'éligibilité des candidats, à savoir le remplissage des conditions sus énoncées. Il est précisé que la Ville peut contacter un candidat pour compléter au besoin le formulaire demandé afin que la non aisance à l'écrit ne soit pas un frein à la candidature des Leersois.

La Ville de Leers a été découpée en 5 quartiers afin de garantir la représentation de tout le territoire et la représentativité du Conseil senior (voir annexe).

3 personnes sont élues par quartier.

Le mode d'élection du Conseil senior est le tirage au sort. Celui-ci est effectué par le/la Président(e) ou le/la Vice-Président(e) en présence de membres de la commission municipale référente.

Les membres du Conseil des Séniors devront accepter et signer la Charte et le Règlement de fonctionnement.

Ses membres s'engagent à être disponibles et à participer régulièrement aux réunions plénières et à une commission thématique au minimum une fois par an.

Si l'une des conditions n'étaient plus remplies en cours de mandat, le membre du Conseil senior devra démissionner par courrier avec accusé de réception. En l'absence de démarche de sa part, la Ville prononcera son exclusion du Conseil par lettre recommandée.

V. FONCTIONNEMENT

- Le maire préside le Conseil des Séniors.
- L'adjointe aux solidarités et animations en faveur des séniors assure la vice-présidence
- Le/la Président(e) ou le/la Vice-Président(e) du Conseil des Séniors siègent de droit aux séances plénières du Conseil des Séniors.

Le/la Président(e) ou le/la Vice-Président(e) sont les interlocuteurs privilégiés du Conseil des Séniors.

Le conseil des séniors s'articule autour :

- D'une assemblée plénière
- De commissions thématiques dont le nombre est limité à 3

Il est doté d'un règlement de fonctionnement qui complète la présente Charte.

Règlement de fonctionnement

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du Conseil des Séniors. Il fait référence à la Charte dont il a mission d'assurer le respect des fondements.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil Municipal du.....

ARTICLE 1 – SIEGE

Le siège du Conseil des Séniors est fixé à la Mairie de Leers.

ARTICLE 2 – QUALITE DE L'ENGAGEMENT

L'engagement au Conseil des Séniors est libre, bénévole et à titre gratuit. En aucun cas, un membre du Conseil des Séniors, dans l'exercice de ses fonctions, ne pourra prétendre à rétributions, indemnités ou remboursements de frais, si ce n'est dans le cadre d'une mission particulière et après validation du/de la Président(e).

ARTICLE 3 – OBLIGATION DE RESERVE

Les membres du Conseil des Séniors sont tenus, dans l'exercice de leur mandat, à un devoir de réserve. Hors mandat spécifique délivré par le Conseil des Séniors, ses membres ne peuvent, lors de réunions publiques, engager que leur propre parole ou leur propre responsabilité. Ils ne peuvent donc prendre position au nom du Conseil des Séniors, ce dernier faisant connaître ses positions sous forme de rapport au Conseil Municipal.

L'expression du Conseil des Séniors est collective. Aucun de ses membres ne peut prendre l'initiative personnelle d'une communication externe.

Aucune information sur les travaux n'est divulguée avant que le/la Président(e) ne donne son accord.

Il n'y a pas de propriété intellectuelle des dossiers traités.

ARTICLE 4 – CANDIDATURE DES MEMBRES

Le Maire préside le Conseil des Séniors. Le/la vice-président(e) est désignée pour le représenter dans cette fonction et assure majoritairement la présidence des conseils.

Les membres satisfaisant aux conditions pour être membre du Conseil des Séniors devront faire acte de candidature, accompagné d'une lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire.

ARTICLE 5 – RENOUELEMENT DES MEMBRES EN COURS DE MANDAT

Les membres démissionnaires ou perdant leurs conditions d'exercice de leur mandat seront remplacés par désignation du Maire à partir de la liste d'attente.

Cette liste d'attente est composée des candidats n'ayant pas été tirés au sort lors de l'élection. Les règles d'élection restent les mêmes. En cas d'absence de candidat une campagne d'élections sera réalisée pour compléter le Conseil.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS

Outre l'engagement que traduit l'acte de candidature, chaque membre d'un Conseil des séniors reconnaît explicitement la Charte des Conseils de Séniors.

De ce fait, il est lié par :

- le devoir de réserve,
- une obligation de désintéressement, car, « être membre du Conseil des Séniors n'implique aucun avantage financier, ni privilège de quelque nature que ce soit »
- l'interdiction de tout prosélytisme philosophique, religieux ou politique ;
- l'apolitisme : 6 mois avant les élections municipales, le Conseil des Séniors est tenu de suspendre ses fonctions.
- la recherche de l'intérêt commun des habitants.

ARTICLE 7 - ASSIDUITE

Afin de garantir le bon fonctionnement du Conseil des Séniors, la présence de chacun aux différentes réunions est une condition de l'exercice du mandat.

Au-delà de trois absences non justifiées, les membres seront considérés comme démissionnaires.

ARTICLE 8 – DEMISSION DES MEMBRES

La démission d'un membre du Conseil des Séniors est faite par courrier simple, adressé au/à la Président(e). Ce dernier en avertit l'Assemblée.

ARTICLE 9 – EXCLUSION

Tout membre du Conseil des Séniors ne respectant pas les consignes précitées et qui par son comportement viendrait à nuire au bon fonctionnement du Conseil des Séniors pourra être exclu sur décision du/de la Président(e) après avoir été reçu lors d'un entretien.

Cette décision sera notifiée par courrier.

ARTICLE 10 – FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTES INSTANCES

Le conseil des Séniors se réunit en Assemblée plénière et en commissions thématiques.

L'assemblée plénière

L'assemblée plénière se réunit au minimum une fois par an à la demande et en présence du/de la Président(e). Le Conseil des Séniors établit un rapport annuel d'activités qu'il communique au/à la Président(e) ou le/la Vice-Président(e) un mois avant la tenue de l'Assemblée plénière.

Les séances du Conseil des Séniors ne sont pas publiques.

Les invitations, assorties de l'ordre du jour, sont adressées par le/la Président(e) ou le/la Vice-Président(e), quinze jours calendaires avant la séance plénière, soit par courrier postal soit de manière dématérialisée (après accord écrit des membres).

L'ordre du jour est fixé par le/la Président(e).

le/la Président(e) ou le/la Vice-Président(e) sont les garants du bon fonctionnement de cette instance et ils se réservent le droit d'intervenir sur l'ordre du jour, le déroulement des séances et les documents produits.

L'assemblée plénière ne peut se prononcer valablement que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, la séance est reportée dans un délai maximum de deux mois avec le même ordre du jour. Les avis sont alors valablement rendus quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Un membre peut déléguer à un autre membre le pouvoir de voter en son nom. Les pouvoirs, établis par écrit, sont remis au/à la Président(e) ou au/à la Vice-Président(e). Aucun membre ne peut détenir plus d'un pouvoir.

L'assemblée plénière, lors de ses séances, entend le rapport des différentes commissions thématiques. Les avis et propositions de l'Assemblée plénière sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, la voix de l'ainé du Conseil des Séniors est prépondérante.

Les commissions thématiques

Les thèmes de travail sont définis par l'Assemblée plénière.

Les commissions thématiques sont donc nommées par l'instance plénière en fonction des thèmes validés. Il est créé 3 commissions thématiques maximales par an. A ce titre, chaque membre de Conseil des Séniors devra participer à au moins une commission de travail.

Les commissions font état de l'avancée de leurs travaux à chaque Assemblée plénière.

Chaque commission désigne, en son sein, un animateur qui a pour mission :

- De coordonner le travail de la commission
- D'assurer le lien avec le/la Président(e) ou le/la Vice-Président(e). Suivant la nécessité des travaux, une rencontre aura lieu au moins une fois par trimestre.
- De transmettre au/à la Président(e) ou au/à la Vice-Président(e) les différents comptes rendus que la commission pourra émettre.

Sur invitation du/de la Président(e) ou du/de la Vice-Président(e), chaque commission, pour mener à bien ses travaux, peut s'adjoindre la compétence d'experts et d'intervenants extérieurs.

Les commissions se déroulent selon une fréquence fixée par les objectifs de travail. Au minimum les commissions se réunissent une fois par trimestre.

ARTICLE 11 - LOGISTIQUE, ANIMATION, GESTION

Il convient à l'animateur de chacune des commissions de solliciter, de manière anticipée (au minimum 1 semaine à l'avance), le/la Vice-président(e) pour la réservation d'une salle ou l'obtention de moyens matériels ou logistiques.

ARTICLE 12 – ASSURANCES

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout membre du Conseil des Séniors est assuré par la ville de Leers dans le cadre d'une assurance Responsabilité Civile.

ARTICLE 13 – MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications sur proposition des commissions après accord de l'Assemblée plénière. Il sera ensuite validé par le Conseil Municipal.

NOM PRENOM

DATE

SIGNATURE



Ville de Leers

CONSEIL DES SENIORS

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Envoyé en préfecture le 22/12/2021
Reçu en préfecture le 22/12/2021
Affiché le 
ID : 059-215903394-20211216-21_74-DE

Nom Prénom

Adresse

Téléphone fixe

Portable

Adresse Mail

Depuis quelle date êtes-vous à la retraite ?.....

Quelle profession exerciez-vous avant votre retraite ?.....

Depuis combien de temps habitez-vous la commune ?.....

Faites-vous partie d'une association ? : OUI NON

Faites-vous partie du Conseil d'Administration d'une association ? : OUI NON

Si oui, laquelle ou lesquelles ?

.....
.....
.....
.....

Quelle est votre fonction et votre mission au sein de cette ou ces associations ?

.....
.....
.....
.....

Quels sont vos centres d'intérêts ?

.....
.....
.....
.....

Quels sont les domaines dans lesquels vous souhaiteriez vous investir au sein du conseil des Séniors ?

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

Quelles sont vos disponibilités pour vous investir dans le conseil des Séniors ?

.....
.....
.....
.....

Quelles sont les motivations de votre candidature ?

.....
.....
.....
.....
.....

Formulaire à remplir et à renvoyer

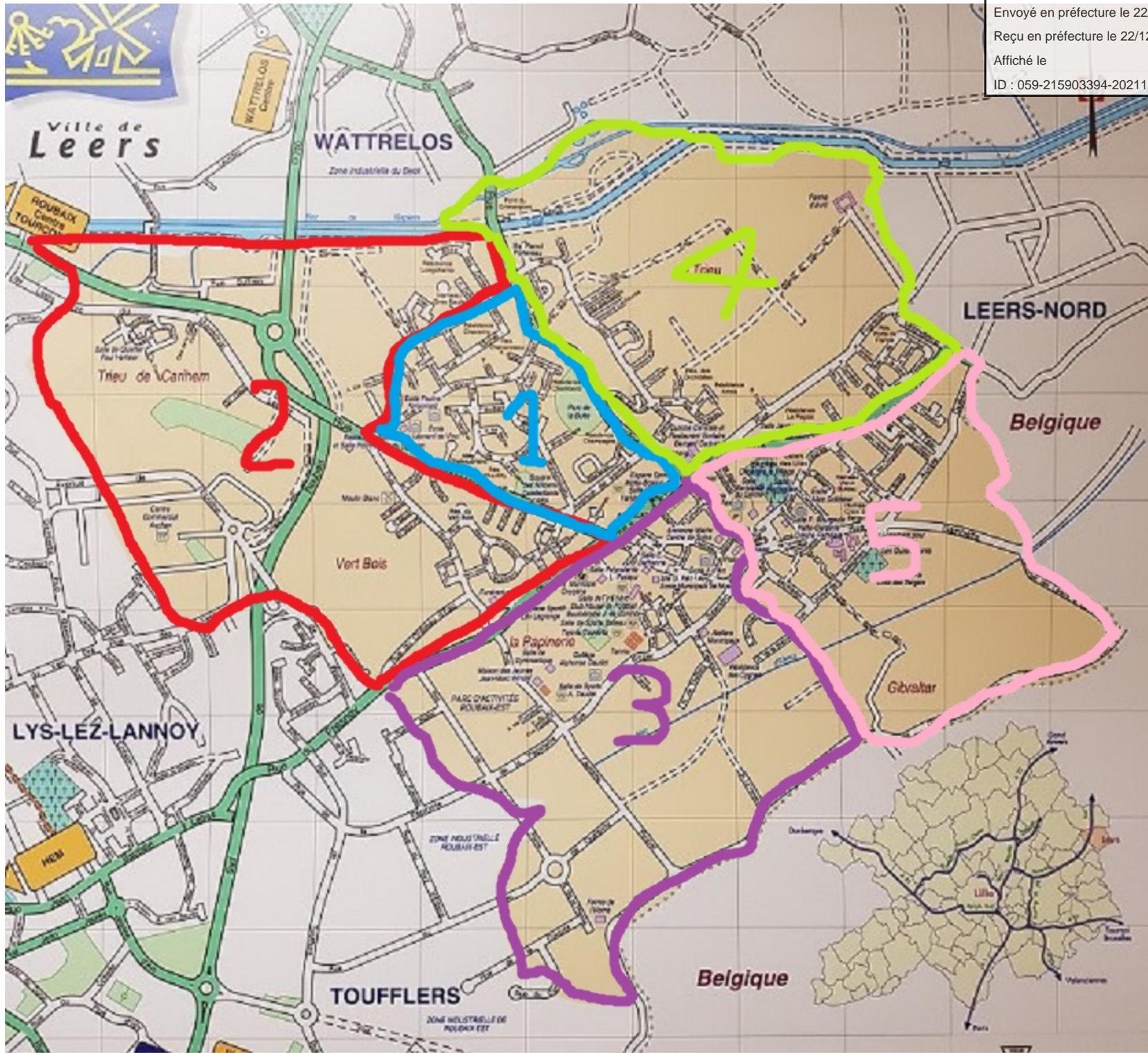
Mairie de Leers

Commission solidarités et animations en faveur des séniors

25 rue de Lys

59115 LEERS

Envoyé en préfecture le 22/12/2021
Reçu en préfecture le 22/12/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211216-21_74-DE





Ville de Leers

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_75-DE

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

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

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/75

JEUNESSE – PRESTATION DE SERVICE ORDINAIRE – CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT – APPROBATION – 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 (PSO), dans le cadre d'une convention d'objectif et de financement qui doit être renouvelée en 2022.

En 2021, 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.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement de la Prestation de Service Ordinaire et tous documents s'y rapportant avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'élu délégué à la signer.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_75-DE

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Prestation de service Accueil de loisirs
(Alsh) périscolaire

- Bonification « Plan mercredi »
- Bonus « territoire Ctg »

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil Péri-scolaire », du bonus territoire Convention territoriale globale (Ctg) et le bonification « Plan mercredi » constituent la présente convention.

Entre: La Ville de Leers , représenté(e) par Jean-Philippe ANDRIES, son Maire , dont le siège est situé : 25 rue de LYS BP 11 59115 LEERS

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général, Luc GRARD, 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 efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- - Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Péri-scolaire, du bonus territoire Ctg et le cas échéant de la bonification « Plan mercredi » pour les lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet (annexe 1) .

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service hébergement (Alsh) Péri-scolaire

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 péri-scolaires.

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école deviennent « Péri-scolaire » (à l'exception des samedis sans école et des dimanches).

1.2 Les objectifs poursuivis par la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Dans le cadre du temps libre des enfants, l'aide à l'accès aux loisirs et aux vacances constitue de longue date un domaine d'intervention de la branche Famille. L'enjeu est de soutenir les familles dans la conciliation de leur vie familiale, sociale et professionnelle, en proposant à leurs enfants une offre d'accueil éducative de qualité et accessible financièrement, sur l'ensemble des temps libres en dehors de l'école.

Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'activités et de projets propices à leur épanouissement et à leur réussite, le « Plan mercredi » vise à soutenir la structuration et le développement d'activités de loisirs de qualité sur le temps du mercredi, tout en recherchant une meilleure articulation des temps scolaires et péri-scolaires.

Les principaux objectifs poursuivis par le « Plan mercredi » sont les suivants :

- Renforcer la qualité des offres péri-scolaires ;
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi ;
- Favoriser l'accès à la culture et au sport ;
- Réduire les fractures sociales et territoriales.

Conçues dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, les activités du mercredi pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, civiques et sportives. Elles devront garantir une diversité et une progressivité pédagogique sur l'année, et feront appel aux ressources du territoire.

Le « Plan mercredi » concerne tous les enfants de la maternelle au CM2, sur les temps du mercredi hors vacances scolaires, à partir de la rentrée 2018.

Pour s'inscrire dans un « Plan mercredi », une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- Organiser un accueil de loisirs péri-scolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Conclure un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités péri-scolaires organisées dans les conditions de l'article R.551-13 du code de l'éducation. Elaboré dans un cadre partenarial élargi, (incluant notamment les acteurs du monde culturel ou sportif), il prend en compte les temps péri-scolaires. Le directeur de la Caf est signataire de la convention relative à ce Pedt aux côtés du Préfet de département, du directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen) et du maire ou président de l'Epci., réunis au sein du Groupe d'appui départemental (Gad).
- S'engager à respecter la charte qualité « Plan mercredi ». Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales et préciser les accueils concernés. Celle-ci est organisée autour de 4 axes :
 - Veiller à la complémentarité éducative des temps 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.

1.3 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à :

- Favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs périscolaires et à améliorer l'accessibilité tarifaire aux équipements.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

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.

2.2 L'éligibilité à 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 (pratiquer une tarification modulée, pas de gratuité possible) ;
- Avoir signé un Projet éducatif territorial (Pedt) 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.

2.3 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Etre inscrit sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (achats d'heures/enfants par période, subvention d'équilibre ...),
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) périscolaire et des bonus

3.1 Les modalités de calcul de la Ps 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 plafond¹ x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général².

Nature d'activité	L'unité de calcul de la PS est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	
Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire Incluant ou non une pause méridienne (1) (moins de 12 ans)	Unité de calcul de la prestation de service	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil. La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage
(1) La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la Ps « accueil de loisirs sans hébergement ». La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas, mais ne couvre pas la durée du repas qui est au minimum de 30 minutes. (Sauf pour le mercredi : demi- journée matin avec repas, demi- journée après- midi avec repas et journée complète incluant le repas).		

L'unité de calcul de la prestation de service (Ps) est l'acte réalisé quel que soit le mode de tarification aux familles

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.

1. Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

2. Tel que défini à l'Article 3.4

Toute modification de cette grille doit être signalée par le gestionnaire par un e

Le 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.

Leers

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 de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Par lieu(x) d'implantation

Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises Leers

3.2 Les modalités de calcul de la bonification « Plan mercredi »

La bonification « Plan mercredi » se calcule de la façon suivante :

- Nouvelles heures X Montant horaire fixé par la Cnaf X Taux RG de la Pso Périscolaire.

Seront considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification « Plan mercredi » :

- Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures en Pso périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.

Période de référence	
Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cej en 2017	Janvier à Décembre 2016
Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 et au-delà ou maintenue à 4,5jours.	Janvier à Décembre 2017

3.3 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 31 855 . heures d'accueil

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité : 1.04 €/heure

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total³ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents, et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures

d'accueil⁴ (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre de la compétence donnée.

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso, bonification Plan mercredi, bonus territoire Ctg.....) ne dépasse pas 80% des charges de l'Alsh. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant \times Montant forfaitaire / heure de l'offre existante

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

3.4 Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire » est fixé à :

Taux fixe : 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.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

3. Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

4. Il s'agit des heures réalisées après application du taux de régime général

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données définitives, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Alsh Périscolaire, 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.

3.5 Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Le taux de ressortissants du régime général pour la bonification « Plan mercredi » est identique au taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Périscolaire » tel qu'indiqué à l'Article 3- 4. « Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire »

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 bonification « Plan mercredi » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Aucun acompte ne sera versé.

3.6 Le versement du bonus territoire Ctg

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.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la Prestation de service Alsh à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_75-DE

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.

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).

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

Le gestionnaire 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.

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 règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique 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 ;
- 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.

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 télécopies, de

courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, fins 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 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

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, 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	- 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	

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 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 du 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
Contrat de concession	En cas de marché public ou de délégation de service public	En cas de marché public ou de délégation de service public

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

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

- La grille tarifaire ;
- La liste des lieux d'implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Alsh «

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Éléments 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 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 DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.4 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) « Péri-scolaire »

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

5.5 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 (Pedt) 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

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Péri-scolaire » 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 6 : Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

ID : 059-215903394-20211216-21_75-DE

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, p. 10), 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) « Périscolaire », du bonus territoire Ctg et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi ».

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

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 ;
- 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.

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

Chaque année

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence périscolaire (à titre d'exemple, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire 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 fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une réduction 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 01/01/2022 au 31/12/2022 .

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

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire », le bonus territoire 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 », du bonus territoire Ctg et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan Mercredi » 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.

Le Directeur Général de
la Caisse d'Allocations Familiales du Nord
Luc GRARD
Par délégation :

La Responsable du pôle de développement local de
MEL
Virginie DESCAMPS

Le Maire de la
Ville de Leers

Jean-Philippe ANDRIES

Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.

PERISCOLAIRE – Liste des lieux d’implantation

Commune	Code postal	Adresse du lieu d’implantation	Nom du lieu d’implantation
Ex: Vibourg	98562	32 avenue du moulin	Centre du moulin

PROJET

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^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'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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





Ville de Leers

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

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

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/76

PETITE ENFANCE – CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE « LA RONDE DES LUTINS » - PRESTATION DE SERVICE UNIQUE, BONUS « MIXITE SOCIALE », BONUS « INCLUSION HANDICAP » ET BONUS « TERRITOIRE CTG » – CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT – APPROBATION – AUTORISATION 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 » (conventions territoriales globales) dans le cadre d'une convention d'objectifs et de financement qui doit être approuvée chaque année.

La convention d'objectifs et de financement jointe à la présente délibération définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des prestations et des bonus, pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, pour la crèche familiale municipale « La Ronde des Lutins ».

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – d'approuver la Convention d'Objectif et de Financement concernant la crèche familiale municipale « La Ronde des lutins » et tous documents s'y rapportant avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à la signer.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Établissement d'accueil du jeune
enfant :

- Prestation de service unique (Psu)
 - Bonus « mixité sociale »
 - Bonus « inclusion handicap »
 - Bonus Territoire Ctg

Les conditions ci-dessous de la subvention dite Prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap », du bonus « mixité sociale » et du bonus « territoire Ctg » ainsi que des annexes constituent la présente convention

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

Entre: La Ville de Leers , représenté(e) par Jean-Philippe ANDRIES, son Maire , dont le siège est situé 25 rue de LYS BP 11 59115 LEERS .

Ci-après désigné « le gestionnaire »

Et:

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par son Directeur général Luc GRARD, 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.

Article 1 - L'objet de la convention

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste de permettre à 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
2 LA RONDE DES LUTINS	43 rue du Général De Gaulle 59115 LEERS

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 :

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 contrainte de l'enfant.

Le rapport du Haut conseil de l'enfance et de l'adolescence en date du 5 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'étrangéité, 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 ces 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 Giampino, Développement du jeune enfant, modes d'accueil, formation des professionnels, du 9/05/2016

1.4 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service unique (Psu) versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à :

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics.
- Poursuivre l'encouragement au développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire ctg attribué pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale sera ainsi modulé en fonction de la richesse du territoire.

Article 2- L'éligibilité à la subvention et aux bonus

2.1 - 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 ³ :

- Les établissements d'accueil collectif, et notamment les multi-accueils ;
- Les établissements à gestion parentale ;
- Les jardins d'enfants ;
- Les services d'accueil familiaux⁴ 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 privées. 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 »⁵ 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 »⁶ 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.).

3. Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

4. Conformément à l'article D. 531-23 Csp - relatif à la Paje -, les ménages peuvent bénéficier du complément mode de garde structure de la Paje lorsqu'ils recourent à un service d'accueil familial géré par une association ou une entreprise. Dans ce cas, les établissements qui ont choisi, pour l'ensemble de leur public, ce mode financement ne peuvent pas bénéficier de la Psu ni d'aucune autre aide issue du Fnas pour leur fonctionnement.

5. Etablissements où au moins deux tiers des enfants accueillis proviennent du quartier.

6. Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

2.2 - L'éligibilité au bonus territoire Ctgs

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

Le bonus territoire/Ctg est attribué au gestionnaire éligible à la Psu, qui bénéficie d'un soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance et signataire d'une Ctg. Le bonus territoire/Ctg s'inscrit dans un projet stratégique de développement territorial, c'est pourquoi il est conditionné à la signature d'une convention territoriale globale par la collectivité territoriale compétente.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux natures :

- Sous forme monétaire (achats de places pour les habitants, subvention d'équilibre ...)
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide)

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)⁽⁷⁾ - Total des participations familiales déductibles] X taux de ressortissants du régime général⁽⁸⁾ +(6 heures de concertation X nombre de places 0-5 ans⁽⁹⁾ fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil départemental X 66% du prix de revient plafond⁽¹⁰⁾ X taux de ressortissants du régime général)⁽¹¹⁾

7. Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix 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

8. Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »

9. 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

10. Déterminé selon le niveau de service

11. Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »

- Les données concourant au mode de calcul de la Psu

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

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 enfants¹².

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.

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.

12. L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

- 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.

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'hygiène¹³ ;
- l'adaptation des contrats aux besoins des familles à travers le taux de facturation (il s'agit du ratio « heures facturées/heures réalisées¹⁴ »)

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)¹⁵, à l'exception des cotisations annuelles, frais de dossiers et participations pour prestations annexes

13. Le cas « sans couches ou repas » correspond à trois situations :

- Fournitures des repas sans les couches,
- Fourniture des couches sans repas
- Non fourniture des couches et non fourniture des repas

14. 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).

15. Lorsque la majoration concerne des frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations (s) annuelle(s) 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

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits d'entretien) pendant son temps de présence. 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 diffèrent 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 familiales¹⁶.

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 maximum¹⁷ 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)

16. La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative 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.

17. Selon un barème annuel publié par la Cnaf

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cotinancement a 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 2020, ce pourcentage est déterminé à partir des enfants bénéficiaires d'Aeeh et des enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure¹⁸. Il est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'enfants bénéficiaires de l'Aeeh + nombre d'enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure au cours de l'année N} \times 100}{\text{Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N}}$$

Tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh ou dont le handicap est en cours de détection 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 porteurs de handicap inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul : le coût par place se détermine de la manière suivante :

$$\frac{\text{Total des dépenses de la structure de l'année N}}{\text{Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)}}$$

Ce coût par place est plafonné¹⁹.

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 moyennes est faible. Ce montant est déterminé par tranche, et publié annuellement par la Cnaf.²⁰

18. Ce critère est défini par la circulaire de référence publiée par la Cnaf.

19. Tel qu'indiqué dans le barème annuel publié par la Cnaf.

20. A compter de 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 > 0,75€/h et < ou = 1€/h
- 300€/place lorsque les PF moyennes sont > 1€/h et < ou = 1,25€/h
- 0 €/place lorsque les PF moyennes sont > 1,25 €/h

Places agréées (maximum de l'année) x (forfait selon montant participations familiales horaires)

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

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 territoire/Ctg

Offre existante :

Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 33 places

Montant forfaitaire de bonus territoire Ctg pour les places existantes soutenues par la collectivité : XXXX euros par place.

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total²¹ de la Psej de N-1 au titre du Cej, du montant du Fonds de rééquilibrage territorial (Frt), du bonus territoires prioritaires et des dispositifs dérogatoires Dom : Contrat d'accompagnement, de soutien et d'objectifs (Caso), du contrat de rattrapage (Cr) et du contrat d'accompagnement adapté (Caa)/ Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Psu sur le territoire de compétence donné.

Offre nouvelle :

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d'un forfait déterminé selon un barème national²² prenant en compte les caractéristiques du territoire (potentiel financier²³ par habitant et revenu par habitant²⁴) publié annuellement par la Cnaf.

21. Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

22. Neuf tranches se découpent de la façon suivante : Potentiel financier /habitant > 1200€, niveau de vie > 21 300€ ; Potentiel financier/habitant > 1200€,niveau de vie <=21300€ ; Potentiel financier /habitant <= 1200€, niveau de vie > 20300€ ; Potentiel financier/habitant <=1200€, niveau de vie <=20300€, Potentiel financier /habitant<=900€,niveau de vie > 19600€ ; Potentiel financier /habitant >=900€,niveau de vie <=19600€ ; Potentiel financier /habitant<=700€,niveau de vie>=19300€ ; Potentiel financier /habitant <=700€, niveau de vie <=19300€ et tranche maximale.

23. Le potentiel financier correspondant au montant d'impôts qu'encaisserait chaque collectivité si elle appliquait à ses bases nettes d'imposition les taux ou tarifs moyens nationaux. Le potentiel financier est égal au potentiel fiscal (taxe d'habitation + taxe sur le foncier bâti et non bâti + taxe sur la cotisation foncière des entreprises), auquel est ajoutée la dotation forfaitaire de la DGF provenant de l'Etat, perçue par la commune l'année précédente (hors compensation de la suppression de la part salaire de la taxe professionnelle).

24. Il s'agit de la médiane du revenu disponible par unité de consommation des ménages fiscaux, telle qu'elle est fournie par l'INSEE dans le Fichier Localisé Social et Fiscal (Filosofi).

Plafond de financement

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Ctg ...) ne dépasse pas 90% des charges de l'Eaje.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre de places soutenues par la collectivité plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / place de l'offre existante	+	Nombre de places nouvelles soutenues par la collectivité	X	Barème nouvelle place Eaje
--	---	--	---	--	---	----------------------------

3.5 - 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 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.

3.6 - 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.

3.7 - Le versement du bonus territoire Ctg

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.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Psu à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activités connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié notamment à partir des données du compte de résultat

Une notification de versement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire. Une notification d'information sera également adressée à la collectivité compétente qui apporte un soutien financier à l'Eaje.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

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 référence²⁵ 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 ».

25. Circulaire 2014 007 du 26 mars 2014 à la date de signature de la convention, accessible sur www.caf.fr

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 » 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 se 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 de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje. Le gestionnaire la mettra à disposition de la CAF à la possibilité technique.

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'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.

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.

Le versement de la subvention dite prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap » et du bonus « mixité sociale » 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

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le à la signature

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

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	- 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, 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 ou le 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'entreprise

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

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).	
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
Autorisation de fonctionnement	<p>En cas de gestionnaire privé : Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p>En cas de gestionnaire public : Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*)</p> <p>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.</p>	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
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.
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 nécessaire 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
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 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 - 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.

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 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 territoire Ctg.

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

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

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

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, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de berceaux le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc...). La Caf 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

Envoyé en préfecture le 22/12/2021
Reçu en préfecture le 22/12/2021
Affiché le 
ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2022 au 31/12/2022

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

- Recours amiable

La prestation de service unique « Psu » le bonus « inclusion handicap » et le territoire Ctg 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 .

<p>Le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Luc GRARD Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de MEL Virginie DESCAMPS</p>	<p>Le Maire de la Ville de Leers Jean-Philippe ANDRIES</p> <p>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</p>
--	---

PROJET

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^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'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

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

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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.

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.



Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_76-DE

PROJET

Annexe 2

ANNEE :

N° SIRET siège social :

Nom de l'équipement : 2 LA RONDE DES LUTINS

N° de dossier :

Liste des personnes habilitées

Roles	Nom	Prénom	Fonction	Mail (l'adresse mail doit être unique par correspondant)	Numéro de téléphone
Fournisseur de données d'activité					
Fournisseur de données d'activité					
Fournisseur de données financières					
Fournisseur de données financières					
Approbateur des données					

Date :

Nom et Prénom du Représentant Légal :

Fonction :

Signature :



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

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

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

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

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepa – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/77

REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE « LA BULLE DES EXPLORATEURS » ET DE LA CRECHE FAMILIALE MUNICIPALE « LA RONDE DES LUTINS » ABROGATION DES DELIBERATIONS N° 20/81 DU 17 SEPTEMBRE 2020 ET 21/19 DU 11 MARS 2021 – REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES – MODIFICATIONS – APPROBATIONS – ABROGATION DES DELIBERATIONS N° 20/46 DU 18 JUIN 2020 ET N° 20/82 DU 17 SEPTEMBRE 2020

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 du multi-accueil municipal « La bulle des explorateurs » et de la crèche familiale municipale « La ronde des lutins », ainsi que le règlement de la commission d'attribution des places sont effectifs depuis le 1er janvier 2017, et ont été modifiés en septembre 2018, en septembre 2019, en mars 2020, en juin 2020, et en septembre 2020.

Suite au rapport de la Caisse d'allocations familiales notifié après un contrôle sur les deux structures et à la parution depuis le 30 août 2021 de nouveaux décrets du Code de la Santé Publique dont le décret n°2021-1131, une actualisation est nécessaire avec notamment les points suivants :

- le multi accueil « La bulle des explorateurs » se renomme crèche collective,
- le relais d'assistantes maternelles « Collegram » devient le relais petite enfance,
- les modalités de concours au référent " Santé et Accueil inclusif " et non plus d'un pédiatre,
- les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement,
- la diminution du nombre de commissions,
- des modifications du contrat d'accueil.

Il convient donc de modifier les règlements de fonctionnement des crèches municipales et du règlement de la commission d'attribution des places, eu égard aux dispositions reprises dans le rapport de la Caisse d'allocations familiales.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1^{er}. – d’approuver le règlement de fonctionnement de la crèche collective « La Bulle des explorateurs », avec effet au 1^{er} janvier 2022, joint à la présente délibération ;

Article 2. – d’approuver le règlement de fonctionnement de la crèche familiale municipale « La Ronde des Lutins », avec effet au 1^{er} janvier 2022, joint à la présente délibération ;

Article 3. – d’approuver le règlement de la commission d’attribution des places, avec effet au 1^{er} janvier 2022, joint à la présente délibération.

Adoptée à 29 voix pour.

Sur la page de garde,

Crèche collective

La bulles des explorateurs

Année de rattachement 2022

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 privilégiant le développement mental.

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.

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*.

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 ~~un mois avant~~ 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 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 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'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 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.

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.

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, 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 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 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' élu(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' élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance.

Dès que l'inscription de l'enfant en maternelle est faite, les parents préviennent la directrice.

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 directrice 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 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. Dans un délais 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.

La facturation est calculée sur la base des pointages effectués, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

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 du médecin de crèche 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 4^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 et/ou le pédiatre 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 de justificatif médical.

Toute absence doit être signalée (par mail, téléphone ou sms) le matin avant 9 h ou de préférence la veille à la directrice 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 document distribué à cet effet sera à remettre pour le 15 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.

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 directrice qui évaluera chaque situation individuellement.

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 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'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 avec la référente de l'enfant, l'équipe, la directrice, 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 au multi-accueil 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...).

Chaque situation devra être évaluée en amont au cas par cas par la responsable du service Petite Enfance et la directrice 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 directrice 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 directrice 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 Directrice 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.
- une crème de change validée par l'équipe selon les protocoles, sans allergènes ou composants nocifs pour l'enfant. La liste est consultable au multi-accueil.
- 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.

L'allaitement maternel est soutenu et suivi par l'équipe des structures. Les mamans peuvent venir allaiter au multi-accueil 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 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(rice) 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 la directrice de l'établissement 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 médecin de la structure. 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 Directrice 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.

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 médecin 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 en cas de maladie supérieure à trois jours 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 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 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. 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. 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 % des ressources mensuelles	Accueil collectif					
	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0310	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 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 :

$(\text{Tarif horaire} \times \text{volume d'heures journalier}) \times (\text{nombre de jours réservés}) /$
 $\text{Nombre de mois de facturation (durée du contrat)}$

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 10 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 directrice). 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 directrice 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.

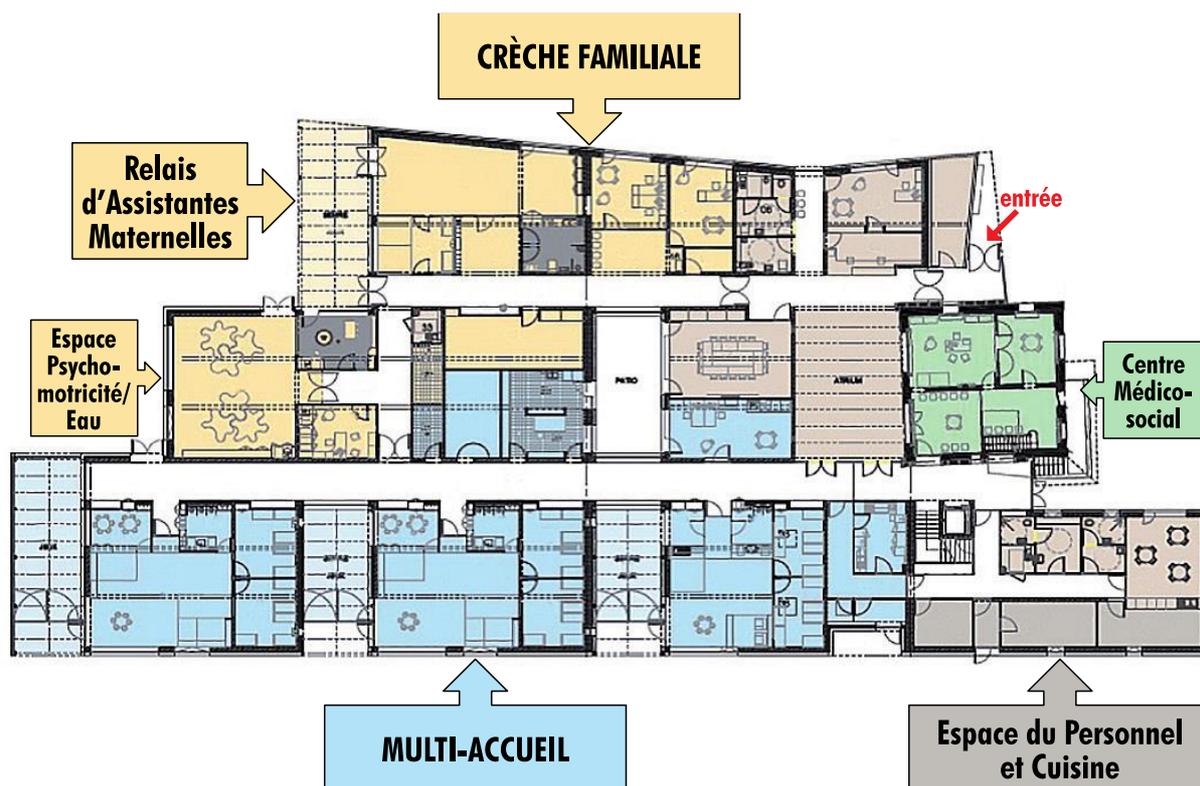
2. Les parents doivent amener les vêtements de rechange et chaussons sur lesquels sont inscrits le nom et prénom de l'enfant et veiller au renouvellement en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison.

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 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 ;
- 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 ~~immédiatement~~ 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.

Sur la page de garde,
Crèche familiale de Leers
La ronde des lutins
Année de rattachement 2022

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.

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.

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.

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 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. 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'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 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.

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.

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 ~~au minimum~~ 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 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 deux 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 (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. 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.

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 celle 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 médecin de crèche 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 et/ou le pédiatre 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 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 pour le 15 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. 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 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 pédiatre 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 ;
- pour la crèche familiale : 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.

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.

Le gros matériel nécessaire à l'enfant est fourni 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 (uniquement à la crèche familiale). 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(rice) 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 la directrice de l'établissement ou à l'infirmière de la structure ou à l'assistante maternelle ou à l'équipe.

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 la directrice (infirmière) et 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 la pédiatre.

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 médecin de la structure. 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 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.
- 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 médecin 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 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 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 goûters.

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 :

$$\text{(Revenus annuels / 12 mois)} \times \text{taux d'effort horaire CAF}$$

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.

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, la galette des Rois, le carnaval, Pâques, la Semaine du goût...) 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. ...). Il est également proposé aux familles de participer une à deux fois par an aux temps d'accueil organisés en crèche familiale ou à des ateliers parents/enfant organisés par l'équipe.

ARTICLE 2 DIVERS

Au regard de l'intérêt de l'enfant, un certain nombre de règles sont à respecter :

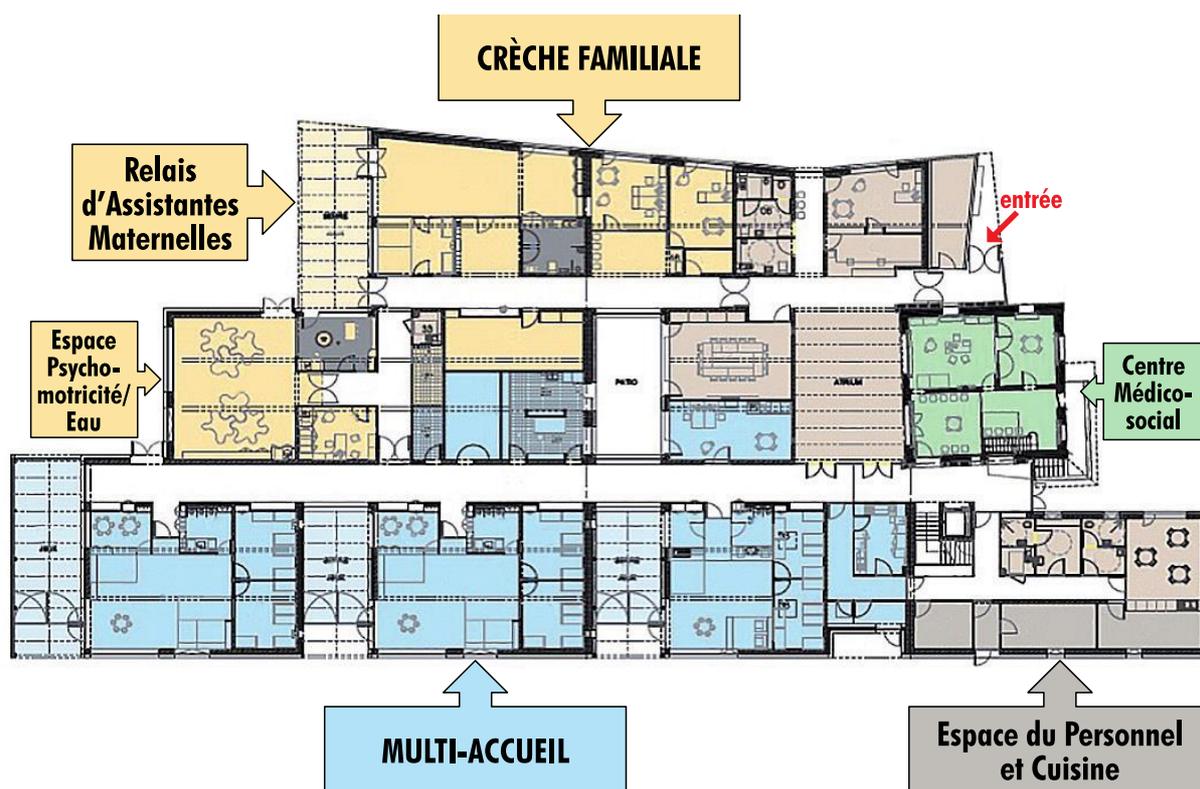
1. Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité, pendant les horaires de contrat d'accueil de leur enfant.

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

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: 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

- **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.

Les autres personnels

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° 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....

• **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 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 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 :

- 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 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.



Ville de Leers

Règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places Petite Enfance de la Ville de Leers

Préambule

Afin de simplifier la vie des familles et de répondre à leurs besoins d'accueil pour leur(s) enfant(s), la Ville a ouvert le 2 janvier 2017 un Centre Petite Enfance (CPE).

Les services aux familles d'enfants de moins de 3 ans :

- Un Relais Petite Enfance (RPE) COLLEGRAM

Il assure un **accueil centralisé des familles** en recherche d'un mode d'accueil sur Leers pour leurs enfants de moins de 3 ans avec le Guichet Unique (GU),

Il ets également un Relais d'Assistantes Maternelles (RAM), **lieu ressource** :

- Pour les parents et futurs parents qui cherchent un mode d'accueil
- Pour les parents et futurs parents employeurs d'une assistante maternelle
- Pour les assistantes maternelles et futures assistantes maternelles habitant Leers
- Pour les gardes d'enfants à domicile
 - un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) L'îlot familles
 - Des Consultations Infantiles (CI) proposées par la PMI

Les modes d'accueil du CPE :

- **La crèche collective La bulle des explorateurs**
- **La Crèche Familiale La rondes des lutins**

Pour que les attributions de places se fassent dans la plus grande **transparence**, pour une meilleure prise en compte des besoins des familles et pour une réponse optimale, il a été mis en place une procédure d'inscription unique. En ce sens, le Conseil Municipal a créé une Commission d'Attribution des Places (CAP), pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Le présent règlement définit les modalités de son fonctionnement.

1) Objectifs

La commission d'attribution veille à assurer à chaque famille une **équité de traitement** parmi les demandes d'admission au multi-accueil et à la crèche familiale.

Elle entend aussi permettre un **accueil adapté** dans ces structures des enfants en situation de handicap ou de difficulté sociale.

Elle prend également en compte le **respect des taux d'encadrement réglementaires et les exigences de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)** quant au nombre d'enfants accueillis chaque jour.

2) Compétences

Les accueils proposés au Multi Accueil et en Crèche familiale :

• 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 un mois avant. (au plus tard une semaine avant)

• 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 appellent le multi accueil le jeudi matin pour réserver les créneaux disponibles de la semaine suivante.

• 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).

- a) La commission d'attribution étudie uniquement les demandes d'accueil régulier et décide des attributions des places conformément au présent règlement.
- b) **Les autres demandes d'accueil sont traitées en autonomie par les directrices des structures :** les accueils occasionnels, les accueils d'urgence mais aussi les changements de section au multi accueil.

Les créneaux disponibles (après attribution des accueils réguliers par la commission) seront directement proposés par la direction aux familles sur liste d'attente et à celles dont le besoin est occasionnel, ceci dans un souci de réactivité auprès des familles et d'optimisation de la gestion des places.

3) Composition

La commission d'attribution des places est composée de :

- Les Elus : M. le Maire, l'Elu à la Petite Enfance ou en cas d'empêchement, un membre de la Commission Petite Enfance
- La Directrice Petite Enfance
- La Responsable de la crèche familiale ou son adjointe
- La responsable de la crèche collective
- La Responsable du RPE

L'assistante administrative référente de la CAP est également présente pour le compte rendu et les courriers post commission à préparer.

En cas de besoin, des partenaires externes peuvent être conviés. Ex : Protection Maternelle et Infantile (PMI), Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMPS)...

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une **totale obligation de réserve et de confidentialité** concernant les informations échangées lors des réunions.

4) Fonctionnement

a) La présidence de la commission :

La commission d'attribution des places est présidée par M. le Maire.

b) Fréquence, convocation et tenue des réunions de la commission :

- ✓ Le secrétariat des séances est assuré par le service Petite Enfance.
- ✓ Le service Petite Enfance enverra les convocations pour les séances au moins 4 semaines avant la date fixée.
- ✓ Les entrées à l'école des enfants ont lieu majoritairement en septembre. Par conséquent, les structures intègrent principalement les enfants à ces périodes selon les places rendues disponibles dans les sections.

La commission d'attribution des places se réunit donc au moins **2 fois par an** :

- Systématiquement en mars/avril pour la rentrée de septembre (si les entrées à l'école sont connues) ;
- en septembre pour la rentrée de janvier si des places sont disponibles.

En cas de circonstances particulières et exceptionnelles, une réunion supplémentaire peut être demandée selon les mêmes modalités par un des membres de la commission.

c) Gestion des places libérées entre les réunions de commission

Quelques places peuvent se libérer tout au long de l'année suite à des déménagements ou des changements de situation familiale ou professionnelle par exemple.

Afin de conserver une réactivité certaine pour optimiser la gestion des places et de répondre au mieux aux besoins des familles, la commission confie la gestion des situations particulières aux directrices des structures avec l'approbation de M. Le Maire, qui en rend compte à la commission d'attribution suivante.

d) La préinscription

CONDITIONS ET PREINSCRIPTION

Les nouveaux demandeurs rencontrent en premier lieu la directrice du CPE ou la responsable du Relais Petite Enfance dans le cadre du guichet unique, qui leur présentera les différents modes d'accueil du CPE et étudiera avec eux leurs besoins pour la préinscription sur rendez-vous dans le cadre du guichet unique. Elle présentera les différents services municipaux et modes d'accueil de jeunes enfants sur Leers :

La crèche familiale "La Ronde des Lutins"

La crèche collective "La bulle des explorateurs"

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

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.

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

La préinscription ne vaut pas admission : en effet, le dépôt d'un dossier de demande d'accueil ne vaut pas accord d'attribution effective de place(s).

Préalablement aux réunions de la commission d'attribution de places, **une pré-étude** est assurée par l'équipe de la Direction Petite Enfance.

e) L'examen des dossiers en commission et les réponses écrites :

Toute demande de passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier doit faire l'objet d'une demande écrite et sera traitée lors de la commission.

Toute demande de jour supplémentaire en accueil régulier doit faire l'objet d'une demande écrite et sera traitée par la Direction Petite Enfance.

Les demandes sont instruites par ordre d'inscription dans chaque structure.

Si les familles ont fait une demande dans chaque structure et qu'une place ne peut pas leur être attribuée dans un des établissements, leur demande est analysée immédiatement pour la/les autres structures sollicitées.

A l'issue du processus d'examen des demandes et si le dossier est retenu, **une seule place** sera proposée **par écrit** à la famille **dans une seule structure**.

e) Les supports et modalités de décision de la commission :

➤ Les supports

La direction Petite Enfance fournit à la commission **la liste de l'ensemble des demandes enregistrées**. Cette liste ne comporte pas le nom des familles mais précise en revanche : numéro de dossier, date de la demande, commune de résidence, date de naissance de l'enfant (lorsqu'elle est connue), les jours et horaires d'accueil souhaités et l'éventuel multichoix des demandes.

Ensuite, la direction Petite Enfance expose à la commission une liste par section d'âge pour le multi-accueil et une liste par nombre d'agrément chez l'assistante maternelle pour la crèche familiale en y précisant les disponibilités possibles d'horaires et de jour d'accueil.

La commission analyse les demandes dont les dossiers sont complets.

Ces supports de décision de la commission sont finalisés 8 jours avant la date de la séance.

➤ Modalités d'examen des demandes :

La commission d'attribution des places apprécie globalement chaque situation selon un système de points prédéfinis (cf document joint) et en prenant en compte l'équilibre des tranches d'âge, des horaires d'accueil demandés, de la date d'accueil demandée, des contraintes liées au planning des structures et de l'agrément PMI à la journée de chaque structure.

La CAP définit alors un ordre d'attribution des places permettant l'accès à une structure Petite Enfance communale.

Si la commission souhaite un réexamen de certaines situations, la liste complète des demandes est reprise et analysée de nouveau.

La commission échange sur chaque demande de façon collégiale et transmet ses propositions au Président qui prononce l'admission.

En cas de divergence non résolue entre les membres de la commission, le Président statue.

Après les admissions de place prononcées, les autres familles en attente sont positionnées sur une « liste d'attente d'admission ». Ce qui permet l'admission d'enfants entre 2 commissions en cas d'événements tels que : refus par les parents de la place proposée par la commission, désistement des familles en contrat, annulation de leur dossier par les parents... engendrant le départ d'un enfant.

Cas particulier : *la levée de la confidentialité de la demande peut être proposée pour le cas où une famille aurait déjà fréquenté la structure et aurait présenté un comportement inapproprié et perturbateur ayant eu pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement, ou ayant remis en cause les projets éducatifs ou pédagogiques des structures. Dans ce cas, la CAP peut être amené à refuser l'accueil d'un enfant de la famille concernée dans les structures municipales.*

Les points d'examen comparatifs des demandes d'accueil régulier des familles sont les suivants :

- L'état du dossier : complet : courrier + justificatif de domicile datant de moins de 3 mois + coordonnées complètes + précisions sur les jours et horaires d'accueil souhaités pour l'enfant + âge de l'enfant + hiérarchisation quant à la structure de leur choix. La commission analyse les demandes dont les dossiers sont complets.
- l'ancienneté de la demande
- la commune de résidence (leersois ou extérieurs, grand parents leersois ou autre...)
- la situation familiale : familles monoparentales, fratrie simultanément accueillie au sein de la même structure, situation exceptionnelle, souhait de jour supplémentaire pour contrat d'enfant déjà accueilli ...

NB : Confère tableau des critères.

La commission veille également à ce que les structures municipales soient des lieux de mixité sociale, d'intégration multiculturelle et reflètent la diversité de la population de la commune.

Enfin, la commission veille aussi à la qualité des conditions d'accueil (par ex : nombre d'enfants de moins d'un an chez une assistante maternelle ou nombre de bébés accueillis chez les Rêveurs).

Pour les autres types d'accueil (occasionnel et d'urgence), les créneaux disponibles sont proposés aux familles leersois puis extérieures par la direction de la structure, et attribués à la première acceptation, suivant la date d'enregistrement des demandes complètes.

5) Les admissions de droit, non soumises à la commission

Les situations d'urgence particulières (envoyées par la PMI ou les services sociaux, les familles en réinsertion sociale et professionnelle), les situations exceptionnelles telles qu'un problème survenant pour un enfant dans une des structures avec évaluation de la possibilité et l'opportunité d'intégrer une autre structure municipale (ou orientation vers le RAM) sont traitées directement par les Directrices de structure, en lien avec la Directrice Petite Enfance.

Toute demande d'accueil d'un enfant leersois en situation de handicap sera étudiée de façon prioritaire.

Chaque situation sera évaluée en amont au cas par cas par la Directrice Petite Enfance et la responsable concernée, y seront associés les parents et les partenaires.

Le règlement de fonctionnement de nos structures, stipule par ailleurs, que (suivant les recommandations de la Caisse d'allocations familiales) :

« Les structures d'accueil peuvent accueillir 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. »

Ces accueils sont également appréciés par le pédiatre de la structure qui valide l'admission définitive.

6) Suites des réunions de la commission

Chaque décision (admission ou non attribution) est notifiée par courrier signé de M. le Maire aux parents dans un délai de 3 semaines après la date de la commission.

En cas d'admission, les parents disposent d'un délai d'acceptation de 15 jours à compter de la date d'expédition du courrier de notification pour confirmer l'inscription de leur enfant en prenant rendez-vous avec le responsable d'établissement concerné.

Au cours de ce rendez-vous, ils remettent les pièces administratives nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil.

Sans réponse dans le délai ainsi fixé, la demande est annulée de plein droit et la place disponible est proposée à un autre enfant.

En cas de refus par la famille de la place proposée, un écrit est demandé et le dossier est clôturé pour la les deux structures municipales. ~~structure concernée~~. 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 par courrier ou par mail afin qu'elle soit étudiée à la commission suivante. Passé ce délai et sans retour de leur part, leur dossier est clôturé. Un écrit (courrier ou mail) leur est envoyé pour leur notifier la clôture de leur dossier.

Pour chaque enfant, 3 passages en commission au maximum sont possibles.

La commission d'attribution de places informe la commission en charges de la petite enfance des décisions prises.

7) Pièces requises pour le dossier d'inscription dans la structure d'accueil
--

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 si la visite d'admission n'a pas eu lieu avant l'entrée de l'enfant et une ordonnance de délivrance de paracétamol si fièvre ou douleur délivrée par le médecin traitant, dans l'attente de la visite d'admission définitive par la pédiatre de la structure.
- Un contrat d'accueil comportant :
 - L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation, imprimé remis par la structure et signé par les deux parents (fiche enfant/santé) ;

- 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 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) ;
- L'autorisation d'application des protocoles internes à la structure (notamment en cas de fièvre et d'allaitement) et d'éviction.

L'enfant ne pourra pas être accueilli tant que toutes les pièces listées ci-dessus n'auront pas été fournies.

Toute modification des renseignements fournis lors de l'inscription par les parents doit être signalée rapidement à la direction de l'établissement.

Lors de la constitution du dossier, et avant le début du contrat, une période d'adaptation de l'enfant dans la structure sera déterminée (variable selon les structures : en général la semaine avant le début du contrat pour la crèche familiale et 15 jours avant pour le multi-accueil). Cette période d'adaptation est décrite dans le projet éducatif et **est facturée au tarif horaire de chaque famille en contrat occasionnel** (selon le règlement de fonctionnement en vigueur).

Tout enfant à qui une place est attribuée ne sera admis définitivement qu'après la visite médicale d'admission, effectuée par le pédiatre de la structure, en présence de l'un des parents et de l'infirmière de la structure.

La date définitive d'accueil est déterminée entre la famille et la directrice de structure. **Cette date détermine le point de départ de la mise en paiement mensualisée de la famille.** Le contrat correspondant est alors formalisé et signé par M. Le Maire ou L' élu à la Petite Enfance.

Suite à l'entrée de l'enfant dans la structure, et après la période d'adaptation, si le bien être de l'enfant était altéré, les familles devront alors s'acquitter du 1^{er} mois de facturation du contrat régulier de leur enfant (le mois commencé est dû).



Numéro liste d'attente :

Date de la demande :

Date d'inscription :

Date d'entrée demandée :

	Points attribués à la commission	Cco	Cfa
CRITERES		Notation	
Ancienneté de la demande au moment de la commission (20 points max)			
Ancienneté (1 point par mois d'ancienneté)		points	
Situation géographique (30 points max)			
Lieu d'habitation: commune (30 points) ou employé municipal (30 points)		points	
Lieu d'habitation: hors commune			
<i>Grands parents Leersois (10 points)</i>		points	
<i>Contribuable à Leers (10 points)</i>		points	
Situation familiale (50 points max)			
Famille monoparentale (10 points)		points	
Frères, sœurs, jumeaux qui fréquentent la même structure simultanément (10 points)		points	
Souhait de jour supplémentaire pour contrat d'enfant déjà accueilli (10 points)		points	
Situation exceptionnelle (10 à 20 points maximum)		points	
TOTAL (sur 100 points)		CCo	CF



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/78

PROJET D'ETABLISSEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE « LA RONDE DES LUTINS » - APPROBATION

Le projet des établissements d'accueil de jeunes enfants est établi 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 R2324-29 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, en intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposée, 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.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-215903394-20211216-21_78-DE

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

The logo for SLO (Service Local d'Orientation) is displayed in blue, stylized capital letters.

ID : 059-215903394-20211216-21_78-DE

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – d'approuver le projet d'établissement de la crèche familiale « La Ronde des lutins » annexé à la présente délibération.

Adoptée à 29 voix pour.



Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_78-DE



Projet d'établissement 2022

Crèche Familiale *La ronde des lutins*

43 rue du Général De Gaulle

59115 Leers

03 20 20 79 89

Sommaire

1-PROJET D'ACCUEIL DE LA CRECHE FAMILIALE.....	5
1.1 Localisation :	5
1.2 Le cadre institutionnel	5
1.3 Le personnel de la crèche Familiale.....	5
1.4 Notre démarche	6
1.5 L'enfant en situation de handicap	7
1.6 – Les prestations d'accueil.....	7
- Les types d'accueil	7
L'accueil régulier	7
L'accueil occasionnel	7
L'accueil d'urgence.....	7
- L'ouverture de la crèche familiale	8
L'amplitude d'ouverture.....	8
La fermeture annuelle.....	8
La journée pédagogique.....	8
Réunions de service	8
Analyses des pratiques.....	9
1.7-Compétences professionnelles mobilisées	9
Qualité de soins et d'attention propice à l'épanouissement de l'enfant	9
Respecter le rythme de l'enfant.....	9
Etre à l'écoute des besoins de l'enfant, ne pas le faire attendre	9
Laisser à l'enfant le libre choix de faire ou pas, de choisir son jeu	9
Suivi des assistantes maternelles	9
Formations des assistantes maternelles.....	9
Visites à domicile.....	10
Evaluation du projet éducatif	10
L'outil informatique.....	10
Le savoir être du personnel	10
Le rapport d'activité	10
Les réunions de services	11
2 - LE PROJET EDUCATIF	11
2.1 Le respect	11
L'enfant accueilli	11
Les parents	12
2.2 La bienveillance	12
Sécurité physique	12
Sécurité affective.....	12
2.3 L'ouverture au monde	12
La socialisation.....	12
Apprentissage des règles de vie	13

2.4 L'aménagement de l'espace	14
2.5 Les temps d'accueils collectif.....	14
1 Déroulement d'un temps d'accueil.....	15
2 Sorties exceptionnelles/ temps forts de l'année	15
2.5 Le projet pédagogique.....	15
Ateliers comptines et lecture	16
Découverte sensorielle.....	16
Temps à domicile.....	16
Ludothèque	16
Intervenants extérieurs	16
Réunion d'équipe	16
3-PROJET SOCIAL	17
3.1 Les objectifs de la Ville de Leers	17
Accueil – Orientation.....	17
<i>Prévention – Education</i>	<i>17</i>
<i>Communication – Coordination.....</i>	<i>17</i>
3.2 L'origine sociale et démographique :	18
1-3 L'offre de garde	20
3.3 L'utilisation de l'offre de garde.....	20
3.4 Les relations avec les partenaires et organismes extérieurs	21
<i>Le Conseil Départemental</i>	<i>22</i>
<i>La Caisse d'Allocations Familiales (CAF).....</i>	<i>22</i>
<i>Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).....</i>	<i>22</i>
<i>Projet intergénérationnel avec L'EHPAD</i>	<i>22</i>
<i>Le projet passerelle</i>	<i>23</i>
<i>Les intervenants extérieurs.....</i>	<i>23</i>
3.5 La place des familles et leur participation	23
<i>Favoriser la confiance des parents.....</i>	<i>24</i>
<i>Le premier accueil.....</i>	<i>24</i>
<i>La période d'adaptation.....</i>	<i>24</i>
<i>La qualité de l'accueil au quotidien.....</i>	<i>25</i>
<i>Favoriser la participation des parents.....</i>	<i>25</i>
<i>Les animations festives</i>	<i>26</i>
<i>Les temps d'accueil.....</i>	<i>26</i>
<i>Les réunions d'échanges.....</i>	<i>26</i>

Ce projet d'établissement est établi en référence au décret 2021-1131 du 30 Aout 2021 du Code de la Santé publique

L'article R2324-29 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. 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.

1-PROJET D'ACCUEIL DE LA CRECHE FAMILIALE

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 5 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 au Décret du 1^{er} août 2000 modifié relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, la structure est tenue d'élaborer son projet d'établissement pour une période de 5 ans.

1.1 Localisation :

Les locaux de la crèche familiale se situent au Centre Petite Enfance, 43 rue Général de Gaulle. Ce centre a ouvert ses portes le 3 janvier 2017.

Le Centre petite enfance regroupe un multi accueil de 34 places (« La bulle des explorateurs »), un relais d'assistantes maternelles (« COLLEGRAM »), les locaux de la PMI, le Centre Médico-Social et la crèche familiale (« La Ronde des Lutins »).

1.2 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

1.3 Le personnel de la crèche Familiale

Au 1^{er} janvier 2020, l'équipe est constituée :

- D'une directrice, infirmière, à 85%
- D'une adjointe, éducatrice de jeunes enfants, à 70%
- De 11 assistantes maternelles
- D'un pédiatre qui intervient à raison de 2 vacations par mois

Une responsable du service Petite Enfance, deux secrétaires et deux agents sur les espaces de la crèche familiale notamment.

L'accès à la formation sera favorisé en fonction des besoins et de la volonté des agents et des assistantes maternelles afin de renforcer leur professionnalisation.

1.4 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 peuvent être 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.

La crèche familiale 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 l'après-midi aux enfants, accompagnés de leur assistante maternelle, des activités d'éveil en petits groupes de 1 à 2 fois par semaine.

Pour les familles, il n'y a pas de conditions d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent isolé ni de fréquentation minimale de l'enfant en dehors des 2 heures requises par la PSU. La durée d'accueil sera réfléchi en fonction des besoins des familles et du bien-être de l'enfant.

La crèche familiale peut, dans la limite de ses possibilités matérielles, et en partenariat avec d'autres professionnels, accueillir un enfant en situation de handicap et/ou présentant une pathologie. Dans cette hypothèse, c'est au moment de la préinscription de l'enfant que sont évalués ses besoins et sa prise en charge spécifique. L'avis du médecin de la crèche sera sollicité. Un projet d'accueil Individualisé (PAI) est élaboré en partenariat avec les professionnels de la santé, l'assistante maternelle, les parents et la Direction de la crèche.

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.

1.5 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 avis du médecin de l'établissement,
- 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 porteur 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, 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)...).

1.6 – Les prestations d'accueil

- Les types d'accueil

L'accueil régulier

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat déterminant les jours et le nombre d'heures d'accueil. Il est destiné pour des temps de présence contractualisés et récurrents, en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil avec la famille est établi obligatoirement.

En cas d'absence de l'assistante maternelle (congs, maladie), un accueil relais peut être proposé chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale, en fonction des places disponibles.

L'accueil occasionnel

L'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil d'urgence

L'enfant n'est pas connu de la structure. Il n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil très ponctuel et non anticipé. Ce type d'accueil est parfois sollicité par des services partenaires : PMI, UTPAS, CMP, médecin de ville...

- L'ouverture de la crèche familiale

La crèche familiale *La Ronde des Lutins* est ouverte tous les jours sauf samedis, dimanches et jours fériés. L'accueil chez les assistantes maternelles peut se faire de 7h30 à 18h30.

L'amplitude d'ouverture

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 18h.

L'accueil chez les assistantes maternelles

L'accueil s'effectue selon les demandes des parents lors d'une préinscription faite au Guichet unique 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 3.2.

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.

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.

Réunions de service

Ces réunions de travail ont lieu une fois par mois, le samedi matin. Elles permettent de transmettre des informations, de planifier les projets et actions mais aussi d'échanger sur les pratiques professionnelles.

Analyses des pratiques

Ces réunions ont lieu 3 fois par an le soir après la fermeture de la crèche ou la samedi matin. Elles sont animés par une professionnelle, psychopraticienne.

Les structures municipales d'accueil de jeunes enfants ont pour objectif de répondre au mieux aux besoins de mode d'accueil de tous les parents. L'ensemble des équipes éducatives travaillent dans le même objectif : accueillir les enfants en veillant à leurs bien être, leur sécurité et en respectant leur rythme biologique dans un climat de bienveillance et de détente.

1.7-Compétences professionnelles mobilisées

Toutes les compétences de nos professionnels seront mobilisées pour que le projet d'établissement devienne projet de vie.

Qualité de soins et d'attention propice à l'épanouissement de l'enfant

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.

Etre 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.

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.

Suivi des assistantes maternelles

Formations des assistantes maternelles

Les assistantes maternelles de la crèche familiale bénéficient d'une journée pédagogique par an. Le thème de cette journée est décidé en équipe. En dehors de cette journée, des temps d'information sont également organisés par la directrice. La directrice peut faire appel à divers intervenants pour animer ces temps (pédiatre par exemple). 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.

Les assistantes maternelles bénéficient de 3 analyses de pratiques d'une séance pour échanger sur leur travail au quotidien avec une psychopédagogue et professionnelle de la petite enfance.

Visites à domicile

- Les outils d'évaluations :

- Etablir un climat de confiance entre l'Assistante Maternelle et l'équipe éducative.
- Dépasser la notion de surveillance au sens strict pour tendre vers un travail en partenariat.
- Faire équipe et favoriser la communication auprès des parents.
- Etre 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.

- Comment se passent les visites ?

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.

- Référent santé et accueil inclusif

Tous les 2 à 3 mois, le référent santé et accueil inclusif effectue les suivis de vaccination des enfants. Ces visites sont faites en présence de la directrice et de l'assistante maternelle. Ces moments peuvent être l'occasion pour l'assistante maternelle d'échanger sur un questionnement ou une difficulté en lien avec les enfants qu'elle accueille.

Evaluation du projet éducatif

L'évaluation de ce projet se fera tout au long de l'année en se référant aux objectifs établis et en utilisant des outils adéquats. Les différents écrits, le savoir être du personnel et les différents échanges permettront d'évaluer au mieux ce projet éducatif.

L'outil informatique

L'optimisation de l'outil informatique et notamment le logiciel de gestion permettra de fournir des chiffres statistiques pointus sur la fréquentation. Il permet également un suivi et un archivage facilité pour l'exécution des rapports d'activité.

Le savoir être du personnel

La participation active, la disponibilité, l'enthousiasme, le questionnement sur les pratiques professionnelles seront les indicateurs de l'état de santé de l'équipe, de sa motivation et de son bien-être.

Le rapport d'activité

Le rapport d'activité nous permettra d'évaluer et d'analyser :

- les chiffres et statistiques ;
- les spécificités de l'année écoulée ;

- le personnel : mouvements, formation, absentéisme ;
- les actions éducatives ;
- l'implication des parents ;
- les projets.

La satisfaction et la confiance des parents sont mesurable au travers de la communication courante et de leur implication au sein de la structure.

Les réunions de services

Un bilan régulier des événements passés ou des projets mis en place, permettent une évaluation et un réajustement si nécessaire. Il est important de tenir compte de tous les avis.

2 - LE PROJET EDUCATIF

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 Le respect

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 la communication envers l'enfant.

La motricité

L'assistante maternelle veillera, au quotidien, à accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, en suivant son rythme, au travers d'activités adaptée 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 rythme de l'enfant seront pris en compte pour adapter au mieux l'accompagnement de l'enfant.

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, pédiatre) 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.

2.2 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)

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.

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. 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.

2.3 L'ouverture au monde

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, 4 ou 5 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'accueil de 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.

Apprentissage des règles de vie

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.

2.4 L'aménagement de l'espace

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 besoins 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). Un espace composé de dinette, poupées, garage de voitures est donc proposé 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

Deux espaces de motricité sont proposés aux enfants : une salle de psychomotricité 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.

2.5 Les temps d'accueils collectif

La crèche familiale propose aux enfants, accompagnés de leur assistante maternelle, des temps d'accueil collectif, dans les locaux de la Crèche.

Les groupes d'assistantes maternelles sont établis par l'éducatrice de jeunes enfants afin de planifier et organiser ces après-midis.

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 des 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.

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 librement en toute sécurité affective et physique.

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.

1 Déroulement d'un temps d'accueil

-Temps comptines/Chants

Pour marquer le début du temps d'accueil, les enfants se regroupent sur le tapis. L'éducatrice de jeunes enfants, accompagnée des assistantes maternelles, chantent plusieurs comptines en rapport avec le thème du projet pédagogique.

-Temps d'activités

Lors de ce moment, l'éducatrice propose des activités en lien avec le projet pédagogique. Elle adapte les propositions aux âges et compétences des enfants présents.

-Goûter

Le moment du goûter est un moment important, les enfants goûtent tous ensemble pour en faire un moment de partage et de découverte. C'est également l'occasion d'appréhender les règles de la collectivité.

-Jeux libre ou jeux dirigés

Lors des temps d'accueils, les parents ont la possibilité de venir rechercher leur enfant. Les parents commencent à arriver après le goûter. Pour permettre aux assistantes maternelles d'accueillir les parents sans déranger les enfants pendant une activité, il est plus souvent proposé aux enfants un temps de jeu libre. Les enfants peuvent ainsi s'orienter vers le jeu qu'ils souhaitent et en changer régulièrement. Lorsque le parent arrive, il est ainsi plus facile pour l'enfant de se couper de son activité. L'éducatrice peut également proposer une ou plusieurs activités en fonction des besoins des enfants.

2 Sorties exceptionnelles/ temps forts de l'année

Tout au long de l'année, la crèche familiale participe à diverses manifestations (semaine du goût, Noël, galette des rois, carnaval...). Des sorties dans la ville pour des événements particuliers sont également proposés. Ces sorties sont l'occasion de proposer à l'enfant un environnement différent de celui du domicile de l'assistante maternelle. Elles sont également l'occasion d'appréhender les règles de politesse ou de sécurité. Ces temps forts permettent également aux parents de participer à la vie de la crèche.

2.5 Le projet pédagogique

A chaque nouvelle année scolaire nous choisissons une thématique qui nous servira de base aux activités proposées aux enfants.

Les objectifs du projet pédagogique sont en lien avec le projet éducatif à

- La socialisation, l'ouverture au monde
- Favoriser l'estime de soi, la valorisation et l'autonomie de l'enfant
- Favoriser l'éveil sensoriel de l'enfant
- Contribuer à son éveil corporel et son développement psychomoteur
- Développer le langage par la multiplication des échanges entre enfants et avec l'adulte.

Les moyens mis en œuvre pour le réaliser seront essentiellement lors de temps collectif :

Ateliers comptines et lecture

Ce sont des temps fort lors des moments d'accueil car ils permettent de rassembler le groupe et de considérer les enfants de manière individuelle. Ces temps sont aussi riches en échanges et important pour solliciter le langage de l'enfant et l'expression de ses émotions. Les thématiques des comptines ou chants seront adaptées au thème annuel.

Découverte sensorielle

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.

Temps à domicile

Des temps d'activités en lien avec la thématique sont proposés par l'éducatrice de jeunes enfants, au domicile des assistantes maternelles. Ces moments privilégiés permettent à l'éducatrice d'observer, de voir évoluer l'enfant dans un environnement familial et rassurant et de l'accompagner différemment que pendant les temps d'accueils collectifs.

Ludothèque

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.

Intervenants extérieurs

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 intervenant musique. Un échange intergénérationnel est également régulièrement proposé. Les enfants vont, accompagné de leur assistante maternelle, à l'EHPAD. Durant cet échange, une activité et un goûter commun est proposé aux enfants et aux résidents. Enfin, pour aider l'enfant à se préparer à la scolarisation et anticiper les changements qui en découlent, un lien « passerelle » est organisé avec les écoles de Leers. L'enfant, accompagné de son assistante maternelle, va visiter sa future école. Les enfants suivent une ou plusieurs activités au sein de l'école. Cela permet à l'enfant de se repérer avant la grande étape de la scolarisation et de verbaliser auprès de ses parents ou de son assistante maternelle sa propre projection.

Réunion d'équipe

Des réunions mensuelles sont organisées avec l'ensemble de l'équipe pour transmettre toutes les informations nécessaires à l'organisation de la vie de la structure. C'est un lieu d'échange avec les assistantes maternelles qui permet de valoriser leur place au sein de la structure et de les impliquer dans le projet. Cela nous permet d'évoquer l'avancement du projet et de définir par anticipation les

événements et animations à venir. Ces réunions peuvent également porter sur des principes éducatifs ou d'autres thèmes permettant la professionnalisation des assistantes maternelles.

3-PROJET SOCIAL

Il vise le développement harmonieux et la promotion de la Petite Enfance et de la parentalité. Il a un double objectif de conciliation entre vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. Les structures municipales de la commune de Leers visent à ces missions principales. Un rendez-vous personnalisé est proposé lors de la préinscription afin de proposer le mode d'accueil le mieux adapté aux besoins de l'enfant et des parents.

Il est le cadre de référence de l'ensemble des acteurs Petite Enfance, pour exercer leurs missions de façon cohérente, concertée et coordonnée autour d'objectifs et de valeurs communs.

Ce projet est en adéquation avec la Convention de Territoire Globale (qui remplace le Contrat Enfance Jeunesse), signé avec notre partenaire qui est la Caisse d'Allocations Familiales, pour une période de 2020 à 2022.

Enfin, il contribue à une amélioration qualitative de l'accueil et de la prise en charge éducative de la Petite Enfance. Il vise également à favoriser le développement des compétences parentales.

3.1 Les objectifs de la Ville de Leers

Accueil – Orientation

- Il s'agira de favoriser, à l'aide du guichet unique l'orientation, la communication et l'information des familles et du public en matière de Petite Enfance.
- Il s'agira également de développer des nouveaux outils d'animation permettant de diversifier et de renforcer les animations proposées aux divers publics (intervenants extérieurs...)
- Dans un souci d'assurer une continuité et une qualité dans l'accueil des parents et des enfants, il s'agira d'organiser et animer des passerelles entre les structures d'accueil de la ville (écoles, ALSH,...).

Prévention – Education

Il s'agira de :

- Développer des actions de prévention et d'information, à partir des thématiques émanant des préoccupations des familles s'appuyant sur des campagnes nationales.
- Rendre les parents acteurs et relais, en s'appuyant sur leur savoir et leur potentialité.
- Proposer des actions autour de la valorisation parentale et la réussite éducative

Communication – Coordination

Il s'agira :

- D'améliorer la communication en direction de la petite enfance
- De mutualiser les moyens d'information et de communication ainsi que les outils.
- D'impulser des pratiques de coordination, permettant d'améliorer la coopération et les échanges de pratiques et d'expériences entre les acteurs.
- De développer et favoriser des dynamiques de projets co-produits entre les acteurs ainsi que des démarches et des outils d'évaluation, permettant de qualifier des acteurs.

Développement Durable

Il s'agira :

- De poursuivre les engagements pris depuis l'ouverture du CPE sur le changement de pratiques au quotidien : réalisation d'un potager, utilisation d'un composteur, ...
- Proposer aux familles des gestes simples en lien avec la diminution des déchets
- D'impulser une démarche de développement durable avec les partenaires du territoire

3.2 L'origine sociale et démographique :

Chiffres de l'INSEE 2018, de la CAF 2020 et de l'ADULM 2021

La population :

La commune compte un peu moins de 10 000 habitants (9 400 en 2018 contre 9286 en 2010 et 9456 en 2013).

Le taux de natalité entre 2013 et 2018 est de 8.9/1000. Le nombre de naissances en 2020 était de 91 (contre 87 en 2013, 99 en 2012 et 107 en 2011).

Le Nombre d'enfants 0-2 ans est stable depuis plusieurs années (256 en 2016 et en 2019)

Le taux d'activités :

Le nombre d'enfants de moins de 3 ans dont les parents sont bénéficiaires du RSA est de 26. 39 enfants de moins de 3 ans ont des parents avec bas revenus.

Le taux de femmes actives ayant un enfant de – de 3 ans : 85,6% (2019) (moyenne départementale 65,5%)

Le taux d'actifs occupés avec enfants de - de 3 ans : 72,87% (moyenne départementale : 48,10%)

Les familles monoparentales, au nombre de 38 représentent 15,6% des familles (moyenne départementale : 18,4%)

Sur Leers, le profil type des familles est un couple actif avec un seul enfant de moins de 6 ans

Cependant, 28% des familles d'enfants de – de trois ans ne sont pas actifs.

Les professions intermédiaires et les ouvriers sont les catégories socioprofessionnelles les plus représentées pour les ménages en 2018. La ville de Leers compte 130 bénéficiaires du RSA au 31/12/2018.

La composition familiale :

Le nombre d'enfants de moins de 14 ans (environ 1650) diminue depuis 2007 (environ 17,5% de la population (en 2013 et 2007, ils représentaient 18.7% de la population). Le nombre de familles avec enfants de moins de 3 ans est de 254 en 2018 (299 en 2013).

Nombre de couples avec enfants	1275
Nombre de familles nombreuses (3enfants et +)	230
Nombre de familles monoparentales	370

Enfants de moins de 3 ans	274
Enfants de 3 à 5ans	278

Source CAF 2018

49.2% des familles ont au moins 1 enfant en 2017. 41% ont 1 à 2 enfants (contre 44.1% en 2013) et 9.1% ont 3 enfants ou plus (contre 8.6% en 2013).

Le nombre de familles nombreuses (3 enfants et plus) a diminué ainsi que le nombre de couples avec enfants.

Le flux migratoire :

Les familles d'origine étrangère représentent environ 4% des familles leersaises.

En 2017, 8,1% de la population résidait dans une autre commune 2 ans auparavant.

L'habitat :

La ville de Leers se compose majoritairement de petites maisons avec jardin, d'immeubles de trois étages, de résidences principales et de constructions nouvelles (pavillons et logements) en cours de réalisation.

Le contexte économique :

Le taux de personnes actives ayant un emploi est de 66.8%. Le taux de chômage était de 10.5% en 2018. Leers compte une vaste zone industrielle et commerciale ainsi que des commerces de proximité.

La majorité des actifs ont un diplôme de l'enseignement supérieur.

Artisans	200
Cadres	475

Répartition des actifs

Profession intermédiaires	1 235
Employés	1 045
Ouvriers	795
Agriculteurs	20

en 2018

20.2% des salariés travaillent à temps partiel.

La commune est desservie par des lignes de bus, la voie rapide urbaine est à la sortie de Leers. Elle est limitrophe avec les villes de Lys Lez Lannoy, Wattrelos, Roubaix et la Belgique.

1-3 L'offre de garde

Pour l'accueil des enfants de moins de trois ans, la commune compte en 2020 :

- 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)
- une micro-crèche privée SWEETCO de 10 places (7 places ouvertes à tous)
- Des assistantes maternelles agréées indépendantes qui sont 54 titulaires de l'agrément (chiffres du département au 1^{er}/07/2020)- En juin 2020, la CAF recense 49 assistantes maternelles actives.
- 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.
- il existe un ALSH maternel « les Poussins » et des mercredis récréatifs pour les enfants de plus de trois ans.

"L'établissement ou le service accueillant un enfant au titre de l'article L. 214-7 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."

3.3 L'utilisation de l'offre de garde

ANNEE 2019

Total enfants Leersois - 3 ans	MODES DE GARDE des enfants de moins de 3 ans							Enfants de moins de 3 ans ne bénéficiant pas d'un mode garde sur Leers
	Assistantes maternelles indépendantes fréquentant le RAM	Microcrèche Sweetco	EAJE LPCR Roubaix Est	EAJE la bulle des explorateurs	Crèche familiale La ronde des lutins	Enfants nés en 2017 scolarisés en 2019	total enfants ayant un mode de garde connu	
256	40	4	22	67	56	4	193	63

Source statistiques internes LPCR et CPE et IMAJE CAF

3.4 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 :

- 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" :
Il est agréé pour 34 places, répartis en 3 sections (bébés : les rêveurs ; moyens : les acrobates ; grands : 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 regrouper toutes les offres liées à la petite enfance et la famille.
- Le LAEP "l'îlot familles" ouvert le mercredi matin à destination de tous les enfants de moins de 6 ans. Accueil anonyme, gratuit et sans inscription.

Les services municipaux

- Le service des Finances gère les opérations comptables.

- Le service des Ressources Humaines gère la gestion administrative
- 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.

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.

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.

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.

Les autres partenaires

Projet intergénérationnel avec L'EHPAD

Ce projet résulte d'une réflexion d'équipe basée sur l'ouverture au monde et à la diversité pour les enfants accueillis au sein de la crèche familiale. Depuis 2009 le projet existe et nous comptons le faire perdurer. Ces temps de rencontre sont importants car ils permettent aux résidents 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 l'animatrice de l'EHPAD les objectifs et la conduite de notre projet afin que celui-ci soit adapté et cohérent pour les enfants et les résidents. Nous avons fixé une fréquence de deux rencontres par mois, ce qui nous permet d'avoir une certaine continuité dans notre projet et de favoriser les repères des enfants et des anciens. Lors de ces temps de rencontres nous

organisons différentes activités en lien avec les évènements annuels et la crèche familiale.

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 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 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 le mardi matin. 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.

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.

3.5 La place des familles et leur participation

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 fonctionnement, le mode de paiement ;
- d'accompagner la relation triangulaire parent/enfant/assistante maternelle.

Favoriser la confiance des parents

Le premier accueil

Les parents peuvent être « inquiets » à l'idée de confier leur enfant à une assistante maternelle qu'ils ne 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 (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 au domicile de l'assistante maternelle, un membre de l'équipe éducative (Directrice, ou Educatrice de jeunes enfants) est également présent 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 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.

La période d'adaptation

Pour une intégration de l'enfant en douceur, il sera proposé un temps d'adaptation 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.

La qualité de l'accueil au quotidien

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.

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 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

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 ».

Favoriser la participation des parents

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 :

Les animations festives

Durant le carnaval, les parents sont sollicités pour que leur enfant soit habillé d'un déguisement. Un défilé en musique dans les rues est organisé. Les parents y sont les bienvenus.

Les parents sont présents avec leur enfant, les assistantes maternelles et l'équipe éducative de la crèche lors de 2 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.
- La fête de l'été : En juin, la fête clôture une année bien remplie. Elle se présente sous forme de Kermesse ou de spectacle. 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.

Les temps d'accueil

Le 1^{er} temps d'accueil de l'année (début septembre) marque le démarrage du nouveau projet, il a lieu en septembre. Il réunit toutes les assistantes maternelles pour que chaque enfant se découvre et fasse connaissance avec l'ensemble de l'équipe de la crèche. Les parents sont alors invités à venir rechercher leur enfant durant ce temps d'accueil pour rencontrer également l'ensemble des assistantes maternelles.

Tout au long de l'année, les parents ont la possibilité de venir 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.

Les réunions d'échanges

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. Ces temps d'échanges sont organisés un samedi matin, en présence du pédiatre, de la directrice, de l'éducatrice de jeunes enfants et des assistantes maternelles. 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.

Une bonne connaissance des partenaires et des différents acteurs locaux autour de la petite enfance permettra également un bon accompagnement et une bonne orientation des familles lorsqu'un besoin particulier sera exprimé.



Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	26
Conseillers ayant donné pouvoir	3
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le vendredi 10 décembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_79-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 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 – M. Malbranque – Mme Kerlidou – M. Laumailé – Mme Lepla – M. Furnari – M. Lejeune – M. Guermontprez – Mme Brabant – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot – M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston.

Absents ayant donné pouvoir : Mme Saint Oyant (pouvoir à M. Deschamps) – Mme Castro (pouvoir à Mme Brabant) – Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens).

DELIBERATION N° 21/79

CONTRAT DE RESERVATION DES TROIS BERCEAUX A LA CRECHE DE ROUBAIX-EST « LES PETITS CHAPERONS ROUGES » - APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

La ville a signé une Convention Territoriale Globale (CTG) avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord depuis 2020.

Depuis 2008, la ville loue trois berceaux à la crèche Roubaix Est « Les petits chaperons rouges ».

Le mode de calcul des subventions liées à la CTG, appelées bonus territoire, versées par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'ensemble des places en crèche à Leers change à partir de l'année 2022. La formule de calcul de cette subvention comprend désormais toutes les places existantes sur Leers qui bénéficiaient d'une subvention CEJ (Contrat Enfance Jeunesse) avant la signature de la CTG. Aussi, les places achetées à la crèche Les petits chaperons rouges par Lys-Lez-Lannoy et Toufflers, seront désormais entièrement comptées dans la Convention Territoriale de Leers impactant le bonus territoire de la Ville. En outre, la participation de la CAF sera directement touchée par la structure et ne transitera plus par les villes.

Afin que le reste à charge pour la ville soit équivalent aux années précédentes, le contrat conclu avec la crèche « Les petits chaperons rouges » doit être revu, pour la période du 1er janvier 2022 au 13 avril 2024. Il est précisé que l'équilibre financier pour LPCR reste le même.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – d'approuver la conclusion du contrat de réservation de trois berceaux à la crèche « Les Petits chaperons rouges » avec LPCR Groupe, et d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à le signer.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_79-DE

CONTRAT DE RESERVATION DE BERCEAUX

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

ID : 059-215903394-20211216-21_79-DE

ENTRE :

LPCR GROUPE, pour sa marque Les Petits Chaperons Rouges by Grandir, SAS au capital de 64.482.927 euros, dont le siège social est situé au 6 allée Jean Prouvé – 92110 CLICHY, immatriculée au RCS de NANTERRE sous le n° 528 570 229, représentée par Karine BERTRAND, Directrice Générale Déléguée, dûment habilitée aux fins des présentes.

Ci-après désigné « **LPCR GROUPE** »

ET

MAIRIE DE LEERS, dont le siège social est situé 25 rue de Lys BP11 59115 LEERS, représentée par Jean-Philippe ANDRIËS, Maire en exercice.

Ci-après désigné le « **RESERVATAIRE** »

Ci-après désignées ensemble les « **PARTIES** » et individuellement une « **PARTIE** »,

APRES AVOIR PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Le bien-être et la santé au travail sont, entre autres, essentiels pour favoriser la croissance, la performance économique et la pérennité des entreprises. Ainsi, le RESERVATAIRE souhaitant fidéliser et soutenir ses collaborateurs, notamment en les aidant à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, entend faire bénéficier aux enfants de ses collaborateurs de places de crèche.

LPCR GROUPE représente un réseau de plus de 1 800 structures d'accueil de jeunes enfants, composées de crèches ou micro-crèches, détenues en propre ou en délégation, ou gérées par des partenaires, situées sur le territoire national et international, au sein desquelles les entreprises, les professions libérales, les administrations d'Etat mais également les collectivités locales réservent des berceaux pour les enfants de leurs collaborateurs, agents ou administrés (ci-après le « **Réseau Grandir** »).

Aussi, après avoir pris connaissance des conditions générales de vente de LPCR GROUPE relatives à la réservation de berceaux, telles que reprises en annexe des présentes, puis échangé sur celles-ci et convenu des présentes conditions particulières complémentaires et/ou dérogoatoires auxdites conditions générales, les Parties se sont réunies à l'effet de conclure le présent contrat (le « **Contrat** »).

Le Contrat annule et remplace la convention définissant les modalités de la participation de la commune de LEERS à la crèche « LES PETITS CHAPERONS ROUGES » située à Roubaix Est signée entre les Parties en date du 10 juin 2008 à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les contacts des Parties sont, pour les besoins de l'exécution du Contrat, les suivants :

	Prénom nom	Email	Téléphone
Contact service Familles	Sabrina MARINKOVIC	s.marinkovic@lpcr.fr	
Contact Commercial	Valentin DELABERGE	v.delaberge@lpcr.fr	
Contact ADV	KATHIA BELTAI	k.beltai@lpcr.fr	
Le Réservataire :			
Contact Inscriptions	Sophie CAPPELLE	scappelle@ville-leers.fr	03 20 20 08 32
Contact Facturation	Sophie CAPPELLE	scappelle@ville-leers.fr	03 20 20 08 32
Adresse Facturation	25 RUE DE LYS BP 11 59115 LEERS		

CE SUR QUOI, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – CONDITIONS PARTICULIERES

1.1. Documentation contractuelle

Les conditions de mise à disposition de berceaux sont régies par la documentation contractuelle suivante, classée par ordre décroissant d'application :

- Les présentes conditions particulières, en ce compris le préambule ci-dessus
- L'Annexe 1 : les conditions générales de vente relatives à la réservation de berceaux (les « **CGV** »), dont le RESERVATAIRE déclare et reconnaît (i) avoir pris pleinement connaissance, (ii) avoir pu poser toutes questions y afférentes et (iii) en discuter des termes

En cas de contradiction entre une ou plusieurs stipulations figurant dans l'un quelconque des documents cités, les dispositions du document de rang supérieur prévaudront.

En cas de pluralité de versions d'un même document, seule la dernière version en date, approuvée formellement par les Parties, par signature d'un avenant, aura valeur contractuelle.

1.2. Définitions

Dans le cadre du Contrat, en ce compris le préambule ci-dessus et les annexes, les Parties conviennent que les termes et expressions commençant par une majuscule, qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel selon le contexte de leur emploi, auront la signification telle que définie aux termes des présentes, et notamment :

« Bénéficiaires » :	Désigne le ou les salarié(s) du RESERVATAIRE bénéficiaire(s) d'un berceau réservé en vertu du Contrat.
« Berceau » :	Désigne une place à temps plein ou à temps partiel au sein d'une Crèche.
« CGV » :	Désigne les conditions générales de vente de LPCR GROUPE relatives à la réservation de berceaux, telles que reprises en Annexe 1.
« Contrat » :	Désigne le présent contrat, composé des présentes conditions particulières, de son préambule et de ses annexes.
« Crèches » :	A le sens qui lui est donné dans les CGV.
« Réseau Grandir » :	A le sens qui lui est donné au préambule du Contrat.

1.3. Objet

Le Contrat a pour objet de préciser les termes et conditions de la réservation de Berceaux par le RESERVATAIRE au sein du Réseau Grandir et de leur mise à disposition par LPCR GROUPE. Il se distingue du contrat d'accueil qui sera signé entre le gestionnaire de crèche, qui accueillera les enfants, et les collaborateurs du RESERVATAIRE.

En vertu du Contrat, LPCR GROUPE s'engage à mettre à disposition du RESERVATAIRE le nombre de Berceaux réservés par les présentes, selon les besoins des collaborateurs du RESERVATAIRE et les Berceaux disponibles au sein du Réseau Grandir. LPCR GROUPE s'engage ainsi à bloquer au profit du RESERVATAIRE les Berceaux réservés, à charge pour le RESERVATAIRE (i) de transmettre, dans les meilleurs délais, le Contrat à ses services internes compétents pour les besoins de son exécution selon ses termes et conditions, (ii) d'informer ses collaborateurs de l'accès au Réseau Grandir, (iii) de maintenir, dans les conditions contractuelles, le nombre de Berceaux convenus avec LPCR GROUPE et (iv) d'optimiser l'occupation des Berceaux notamment en anticipant et en remplaçant rapidement les enfants partants des Bénéficiaires.

Les Parties sont convenues et reconnaissent que :

- la disparition du présent Contrat, pour quelque cause que ce soit, entraînera de plein droit la résiliation des contrats d'accueil des enfants des Bénéficiaires
- la résiliation des contrats d'accueil des enfants des Bénéficiaires, non consécutivement à la résiliation du présent Contrat, sera, au contraire, sans effet sur le Contrat, lequel se poursuivra selon les termes et conditions définis aux présentes.

1.4. Durée et dates du Contrat

Le Contrat est conclu pour une durée prenant effet le 01/01/2022 pour se terminer le 13/04/2024.

Toutefois, à l'issue de cette période, le Contrat se renouvellera automatiquement et tacitement à son échéance par période de quatre ans, elle-même renouvelable pour de nouvelles périodes de même durée, sauf dénonciation par l'une des Parties notifiée à l'autre Partie, selon les modalités décrites aux CGV, au moins 6 mois avant l'échéance.

Par dérogation à ce qui précède, si la crèche visée par la réservation de Berceaux venait à être fermée consécutivement à l'épidémie de Covid-19, la prise d'effet du Contrat sera : soit la date prévue si la crèche est ouverte à ladite date, soit la date de réouverture de la crèche si celle-ci est postérieure. Le RESERVATAIRE reconnaît et accepte ce possible report, sans pouvoir rechercher la responsabilité de LPCR GROUPE à quelque titre que ce soit.

1.5. Nombre de Berceaux

Le Contrat porte sur la réservation de : 3 Berceau(x) dans la crèche ROUBAIX EST située Parc d'activités de Roubaix Est - 4 Rue du Catillon 59115 LEERS.

Toute modification du nombre de Berceaux en cours d'exécution du Contrat, à la hausse ou à la baisse, doit faire l'objet d'un accord entre les Parties, formalisé au moyen d'un avenant au Contrat.

1.6. Date de début de facturation

La date de début de facturation est fixée comme suit : 01/01/2022.

1.7. Services associés

LPCR GROUPE pourra être amené à consentir au Réservataire, dans les conditions ci-dessous, les services associés suivants :

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLOW

ID : 059-215903394-20211216-21_79-DE

	Accueil occasionnel	
	Accueil d'urgence	
	Mise en place plateforme digitale Grandir	

1.8. Prix de réservation des Berceaux

Le prix unitaire par Berceau réservé, hors frais de dossier, est le suivant :
Prix de réservation annuelle 2022 : 5.628,92 euros par Berceau.

A titre commercial, le RESERVATAIRE est exonéré des frais de dossier.

Le prix de réservation de Berceau sera révisé, automatiquement et de plein droit, le 1er janvier de chaque année, conformément à la variation de l'indice des prix à la consommation (Ensemble des ménages - France - Ensemble hors tabac).

La TVA n'étant à ce jour pas applicable, les prix susvisés s'entendent, à date, net de TVA. Si la TVA venait en revanche à s'appliquer au Contrat, les prix susvisés seraient réputés HT, ce que reconnaît et accepte le RESERVATAIRE.

1.9. Modalités de paiement

Le paiement de toute somme due au titre du Contrat par le RESERVATAIRE interviendra par virement sur le compte suivant :

CIC MONTREUIL ENTREPRISES

IBAN FR76 3006 6109 4500 0200 1360 177 BIC CMCIFRPP

ARTICLE 2 – DECLARATIONS DES PARTIES

Chacune des Parties déclare et garantit à l'autre Partie :

- être régulièrement constituée et exister valablement conformément aux lois et règlements en vigueur,
- avoir le pouvoir et la capacité de conclure le présent Contrat et exécuter les obligations qui en résultent,
- avoir négocié de bonne foi le Contrat et avoir disposé du temps nécessaire à cet effet,
- ne pas faire l'objet d'une procédure instituée dans le cadre de la prévention ou du traitement des difficultés des entreprises (ou d'une procédure similaire) ou d'une décision de dissolution, et n'exister aucune raison justifiant qu'elle fasse l'objet d'une telle procédure ou décision,
- ne pas se trouver en période suspecte au sens des dispositions du Code de Commerce,
- que la signature du Contrat et l'exécution des obligations qui en résultent ont été valablement autorisés par les organes compétents et aucune autre autorisation ou formalité n'est requise de cette Partie à cet effet.

Le RESERVATAIRE déclare également que l'objet du Contrat entre dans le champ de son activité principale dans la mesure où il lui permet de fidéliser et soutenir ses collaborateurs dans la conciliation vie professionnelle-vie familiale, et ainsi de favoriser sa croissance et la performance économique de son entreprise.

ARTICLE 3 – INTEGRALITE DE L'ACCORD

Le Contrat exprime l'intégralité de l'accord entre les Parties quant à son objet. Le Contrat ne pourra être modifié que par un avenant écrit, signé par les représentants habilités des Parties.

Toutes les stipulations des CGV non modifiées par les stipulations des présentes demeurent pleinement applicables et en vigueur, sans novation d'aucune sorte.

ARTICLE 4 – RENONCIATION

La renonciation effectuée par l'une des Parties au bénéfice de l'une quelconque des clauses du Contrat ne prendra effet que si elle a été effectuée par écrit et devra être interprétée restrictivement.

Aucune renonciation à l'une quelconque des clauses du Contrat ne sera réputée constituer une renonciation à l'une quelconque de ses autres clauses, quel que soit le degré de similitude entre la clause à laquelle il aura été renoncé et toute autre clause du Contrat.

Fait à Clichy en deux (2) exemplaires originaux,

SIGNATURES :

Le :
Pour **LPCR GROUPE**
Karine BERTRAND

Le :
Pour **MAIRIE DE LEERS**
Jean-Philippe ANDRIÈS, Maire en exercice

Les Petits Chaperons Rouges by Grandir ont le plaisir de vous compter parmi ses clients et d'accueillir les enfants de vos collaborateurs dans son réseau de crèches multi-accueil en propre et en délégation, ou dans son réseau de crèches partenaires, ou dans son réseau de micro-crèches, établis sur l'ensemble du territoire national (les « **Crèches** »).

Art. 1. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (« **CGV** ») définissent les droits et obligations des Parties dans le cadre de la réservation de Berceaux dans l'une des Crèches.

Le RESERVATAIRE reconnaît, en signant, avoir pris connaissance des présentes CGV, pu échanger dessus et les avoir acceptées.

Art. 1. APPLICATION ET DUREE

Les CGV sont de plein droit applicables aux contrats de réservation de Berceaux conclus avec LPCR GROUPE ou l'une de ses filiales au sens de l'article L. 233-3 du Code de Commerce. Le Contrat est conclu pour une durée ferme, déterminée dans les conditions particulières.

Art. 2. OBLIGATIONS DES PARTIES

2.1. Obligations de LPCR GROUPE

2.1.1. La réservation des Berceaux

Pour chaque Berceau réservé, LPCR GROUPE s'engage, sauf stipulation contraire des présentes, et hors périodes de fermeture annuelle, à un accueil de 5 jours par semaine, d'enfants âgés de 2,5 mois à 5 ans des salariés du RESERVATAIRE. Cet accueil sera complété par de l'accueil occasionnel et d'urgence, aussi souvent que les disponibilités dans les sections le permettront, compte tenu des taux d'encadrement imposés par la réglementation en vigueur. Cet accueil pourra comprendre d'éventuels services associés, proposés par LPCR GROUPE ou l'une des sociétés qu'elle contrôle ou qui la contrôle au sens de l'article L. 233-3 du Code de Commerce.

2.1.2. Les modalités d'accueil en crèche

Les parents salariés du RESERVATAIRE s'inscriront en ligne sur le site internet Les Petits Chaperons Rouges by Grandir www.lpcr.fr. Sur cette base, LPCR GROUPE déterminera suivant ses propres critères et/ou ceux définis avec le RESERVATAIRE et selon les disponibilités des sections des Crèches, les enfants bénéficiaires des Berceaux en accueil régulier et occasionnel, en faisant en sorte que les Berceaux soient répartis +/- également entre les sections. LPCR GROUPE transmettra ensuite, pour information, au RESERVATAIRE la liste définitive de ses salariés bénéficiaires (les « **Bénéficiaires** »). La réservation du Berceau peut être transférée d'une Crèche à une autre, selon les besoins des salariés et sous réserve de disponibilité. Selon la qualité du gestionnaire de la Crèche (gérée par LPCR GROUPE ou un partenaire) et/ou sa localisation, soit des critères impactant le prix, un avenant au Contrat sera nécessaire pour acter ce transfert.

Accueil régulier : Les parents s'engagent à confier leur enfant à la crèche à des jours et horaires définis à l'avance, pour la durée du contrat d'accueil, selon les besoins identifiés avec le service inscription. Cet accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil spécifique pour chaque enfant entre les parents et la société gestionnaire de la Crèche, contrat devant être signé avant l'entrée en crèche.

Accueil occasionnel et d'urgence : il permet de répondre à d'autres familles ayant des besoins imprévus, ponctuels ou irréguliers.

Les modalités d'accueil des enfants, notamment les horaires et jours d'ouverture de la Crèche, ainsi que tous les éléments et informations nécessaires à l'accueil des enfants, sont précisés dans le règlement de fonctionnement de la Crèche, signé par les parents.

2.1.3. Suivi du Contrat

Afin de permettre une utilisation optimale des Berceaux, LPCR GROUPE peut faire connaître au contact désigné par le RESERVATAIRE la liste des Bénéficiaires, ceux sur liste d'attente et tout départ de Bénéficiaires. LPCR GROUPE informera également le RESERVATAIRE en cas d'exclusion d'un Bénéficiaire suite au non-respect des conditions du contrat d'accueil et/ou du règlement de fonctionnement de la Crèche par le salarié ou son enfant (le RESERVATAIRE reconnaissant que l'exclusion relève de l'unique décision du gestionnaire et n'engage pas sa responsabilité sous réserve qu'elle soit justifiée).

Ces informations, strictement confidentielles et pour un usage interne au RESERVATAIRE, ne peuvent être communiqués aux tiers.

2.2. Obligations du RESERVATAIRE

Le RESERVATAIRE s'engage à réserver pendant toute la durée du Contrat le nombre de Berceaux convenus avec LPCR GROUPE. Il s'engage à faire ses meilleurs efforts pour optimiser l'occupation des Berceaux notamment en anticipant et en remplaçant rapidement les Bénéficiaires partants, s'engage à maintenir avec LPCR GROUPE le dialogue nécessaire à la bonne exécution du Contrat et à tout mettre en œuvre pour communiquer auprès de ses parents salariés l'existence du service de crèche et la possibilité de s'inscrire sur www.lpcr.fr. Le RESERVATAIRE s'engage à effectuer tous paiements exigibles selon les termes et conditions prévus aux présentes et à informer LPCR GROUPE, par écrit, dans les plus brefs délais, de tout changement intervenant dans sa situation juridique ou ses contacts désignés dans le Contrat (notamment « inscription », « facturation »), et de l'ouverture éventuelle d'une procédure collective ou relative à la prévention des difficultés.

Art. 3. PRIX, REVISION, MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

3.1. Les frais de dossier

Le RESERVATAIRE s'engage à verser le montant des frais de dossier, calculés en fonction du nombre de Berceaux réservés, de la localisation de la crèche à laquelle la réservation est affectée et de la gestion de la Crèche par LPCR GROUPE ou un partenaire. Ces frais sont destinés à couvrir forfaitairement les démarches administratives liées à l'enregistrement, le traitement et la mise en œuvre de la réservation, lesquelles sont indispensables à la mise en place effective de la réservation de Berceau. Ces frais, non inclus dans le prix de réservation de Berceau, ne seront dus qu'une seule fois et resteront dus et acquis à LPCR GROUPE, peu importe qu'une résiliation du Contrat ait pu intervenir avant la date d'effet du Contrat.

3.2. Le prix de réservation de Berceaux

Le prix, net de TVA, est valable pour toute l'année, et est calculé au prorata temporis pour un début ou une fin en cours d'année civile. Il est fonction du nombre de Berceaux réservés, de la localisation de la crèche à laquelle la réservation est affectée et de la gestion de la Crèche par LPCR GROUPE ou un partenaire. Sauf faute du gestionnaire, l'absence d'accueil des enfants des Bénéficiaires, quelle qu'en soit la raison (tels que congé des parents, maladie des enfants, etc.), ne donnera pas lieu à une réduction ou remise du prix.

3.3. La révision du prix de réservation

Le prix de réservation par Berceau sera révisé de 3%, automatiquement et de plein droit, le 1^{er} janvier de chaque année.

3.4. Les modalités de facturation

La facturation démarre à la date de facturation prévue aux conditions particulières et prend fin, sauf stipulations contraires, le dernier jour calendaire du mois au cours duquel les relations commerciales se terminent. Les factures reproduiront les mentions légales obligatoires et seront envoyées à l'adresse de facturation indiquée par le RESERVATAIRE.

Toute facture n'ayant pas fait l'objet, dans les quatre mois suivant sa date d'émission, d'une contestation écrite notifiée à LPCR GROUPE, à l'attention de son service comptabilité, sera réputée acceptée par le RESERVATAIRE et ne pourra plus faire l'objet d'une contestation.

3.5. Les modalités de paiement

Le RESERVATAIRE s'engage à acquitter les montants facturés par LPCR GROUPE, en 4 termes égaux de paiement, et d'avance, les 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet, et 1^{er} octobre de chaque année.

Toute somme non payée à bonne date emportera de plein droit des pénalités de retard, calculées sur la base d'un taux égal à trois fois le taux d'intérêt légal, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Art. 4. RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Les crèches (multi-accueil ou micro-crèche) en propre et en délégation bénéficient des autorisations administratives nécessaires, notamment l'agrément de la PMI, conformément à la réglementation applicable en vigueur. LPCR GROUPE a souscrit auprès de compagnies d'assurance notaires une police d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages subis par les enfants pendant toute la durée de leur accueil et une police d'assurances multirisques locaux. Pour les crèches partenaires, LPCR GROUPE veille au préalable qu'elles disposent des autorisations administratives et des assurances nécessaires à l'accueil de jeunes enfants et qu'elles appliquent la réglementation en vigueur

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le

SLO

ID : 059-215903394-20211216-21_79-DE

(notamment vis-à-vis des CAF et des services de PMI).

La responsabilité de LPCR GROUPE pourra être engagée en cas de manquement fautif à la réglementation applicable à l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant constaté dans le cadre de l'une de ses crèches en propre ou en délégation. Pour les crèches partenaires, l'accueil des enfants est sous l'entière et unique responsabilité du gestionnaire concerné.

Art. 5. RESILIATION AVANT LA DATE D'EFFET DU CONTRAT

A compter de la signature du Contrat et jusqu'à sa date de prise d'effet, le RESERVATAIRE aura la faculté de se dédire et ainsi, de résilier sans préavis le Contrat sous réserve de : (i) la réception par LPCR GROUPE d'une notification en ce sens avant la date d'effet du Contrat et (ii) du paiement concomitant à LPCR GROUPE d'une indemnité de dédit égale à 2/12^e du prix annuel total de réservation de Berceaux. Cette indemnité, forfaitaire et définitive, servira à couvrir le préjudice subi par LPCR GROUPE du fait de son engagement ferme de réserver les Berceaux convenus et de ne pas résilier le Contrat en dehors des cas prévus aux présentes.

Art. 6. RESILIATION POUR MANQUEMENT CONTRACTUEL

En cas de non-respect par l'une des Parties de tout ou partie de ses obligations contractuelles, non consécutif à un cas de force majeure, le Contrat pourra être résilié de plein droit par l'autre Partie après notification d'une mise en demeure, demeurée sans effet pendant un mois à compter de la date de sa réception, ceci sans préjudice de toute demande de dommages et intérêts.

Art. 7. RESILIATION ANTICIPEE EXCEPTIONNELLE

En cas de déménagement du siège social du RESERVATAIRE, mutation ou départ des Bénéficiaires, impossibilité médicale d'accueillir les enfants des Bénéficiaires, le Contrat pourra être résilié, de façon anticipée, par notification au siège social de LPCR GROUPE, sous réserve (i) de viser le cas de résiliation anticipée concerné, (ii) d'en fournir les justificatifs en attestant et (iii) de respecter un préavis de 3 mois commençant à courir le premier jour du mois suivant celui au cours duquel la notification a été reçue.

Art. 8. CONSEQUENCES DE LA RESILIATION DU CONTRAT SUR LES CONTRATS D'ACCUEIL DES PARENTS SALARIES

Même si le Contrat ne crée d'obligations qu'entre LPCR GROUPE et le RESERVATAIRE, ce dernier reconnaît et accepte que le Contrat s'intègre dans un ensemble contractuel plus large dans la mesure où il implique pour LPCR GROUPE la conclusion postérieure de contrats pour l'accueil des enfants des Bénéficiaires. Le RESERVATAIRE reconnaît donc que l'exécution du Contrat constitue pour LPCR GROUPE une condition déterminante de son consentement à conclure et maintenir en vigueur les contrats nécessaires audit accueil.

En conséquence, la fin du Contrat, pour quelque cause que ce soit, emportera de plein droit, avec effet immédiat, sans indemnité de quelque sorte que ce soit, la résiliation de l'ensemble des contrats d'accueil des enfants des salariés du RESERVATAIRE.

Art. 9. CHANGEMENT DE CIRCONSTANCES

Le régime légal de l'imprévision fixé par l'article 1195 du Code civil est écarté au profit du régime suivant.

Si, en cours d'exécution du Contrat, un changement de circonstance imprévisible lors de la conclusion du Contrat rend son exécution excessivement onéreuse pour l'une des Parties, qui n'avait pas accepté d'en assumer le risque, une tentative préalable et obligatoire de conciliation sera organisée entre les Parties à l'initiative de la Partie la plus diligente. Cette tentative de conciliation aura lieu dans les 15 jours de la notification d'une telle demande, et ce, afin de négocier une révision du Contrat, les Parties s'interdisant tout refus de renégociation ainsi que tous recours au juge pendant cette période. La notification présentera de façon détaillée les incidences éventuelles sur le prix et/ou les modalités d'exécution des prestations objets du Contrat afin d'échanger avec l'autre Partie.

A titre d'exemples :

- un changement de réglementation pérenne, conduisant à un impact significatif sur les conditions économiques d'exécution des prestations, constitue un changement de circonstances imprévisibles susceptible de justifier l'application du présent article
- l'application de la TVA au Contrat ne constitue pas un tel changement.

La tentative de conciliation ne suspend pas les obligations des Parties

au titre du Contrat.

A défaut d'accord des Parties, la conciliation cessera à l'expiration de la date de notification de la demande de tentative de conciliation, cette dernière sera réputée achevée. En cas de succès de cette conciliation, les Parties établiront sans délai un avenant formalisant le résultat de leur renégociation. En cas d'échec, la Partie à l'initiative de la renégociation peut, par notification, résilier de plein droit le Contrat. La résiliation prendra effet le dernier jour du mois suivant celui au cours duquel la conciliation s'est achevée.

Art. 10. EXCEPTION D'INEXECUTION ET FORCE MAJEURE

10.1. Exception d'inexécution

En cas d'inexécution de tout ou partie des obligations contractuelles n'excédant pas une durée de 45 jours, les Parties déclarent renoncer expressément à se prévaloir des dispositions des articles 1219 et 1220 du Code Civil relatifs au régime de l'exception d'inexécution. En conséquence, la Partie victime s'engage à exécuter pleinement et intégralement les présentes peu importe que l'inexécution des obligations contractuelles de l'autre Partie soit fautive ou non. Si l'inexécution perdure au-delà des 45 jours, la Partie victime recouvre la faculté de se prévaloir des dispositions précitées, sans préjudice de toutes autres stipulations prévues aux présentes.

10.2. Force majeure

La responsabilité de chacune des Parties ne sera pas engagée et le Contrat sera, sous réserve des stipulations de l'article 10.1 des CGV et du respect des modalités suivantes, suspendu si l'exécution de toute obligation contractuelle incombant aux Parties est empêchée ou limitée du fait d'un événement constitutif d'un cas de force majeure au sens des dispositions de l'article 1218 du Code Civil, de la jurisprudence française y afférente et des stipulations ci-après.

De convention expresse, les Parties déclarent et reconnaissent, sans que cette liste soit exhaustive, que constituent des cas de force majeure : *acte de terrorisme ; mise en quarantaine ; guerre ; insurrection ; acte de vandalisme ; séisme ; catastrophe naturelle ; explosion ; incendie ; inondation ; équipement défectueux ; impossibilité de se fournir en carburant ; dispositions légales, réglementaires ou administratives impératives ; décisions contraignantes des autorités civiles, administratives, gouvernementales ou militaires ; épidémie ; pandémie ; grève ; mouvement social ; lock-out ; retard ou faute significatif(ve) de sous-traitants ou fournisseurs etc.*

La Partie, affectée par un événement constitutif d'un cas de force majeure au sens du Contrat, devra, dans les meilleurs délais, notifier par tout moyen l'autre Partie : (i) de l'existence du cas de force majeure la mettant dans l'impossibilité d'exécuter son obligation contractuelle et (ii) lui fournir tout justificatif démontrant ladite impossibilité.

En cas d'empêchement temporaire n'excédant pas une durée de 90 jours, l'exécution de ladite obligation est suspendue pendant toute la durée de la force majeure et les autres obligations contractuelles le seront également à compter du 45^{ème} jour d'inexécution conformément à l'article 10.1. des CGV. En conséquence, dès la disparition de la cause de la suspension, les Parties feront tous leurs efforts pour reprendre le plus rapidement possible l'exécution normale de leurs obligations contractuelles. A cet effet, la Partie empêchée notifiera l'autre de la reprise de son obligation.

Si l'empêchement est supérieur à une durée de 90 jours ou définitif, le Contrat pourra être résilié de plein droit par notification de l'une des Parties, sans autre formalité et sans qu'aucune indemnité ne puisse être mise à sa charge. La résiliation prendra effet à la fin du mois suivant celui au cours duquel ladite notification aura été reçue.

La suspension des obligations de la Partie empêchée par un événement constitutif d'un cas de force majeure ne pourra en aucun cas être une cause de responsabilité pour non-exécution de l'obligation en cause, ni induire le versement de dommages et intérêts ou pénalités de retard.

Art. 11. CONFIDENTIALITE ET NON-DÉNIGREMENT

Toutes les informations échangées dans le cadre de l'exécution du Contrat sont considérées comme confidentielles, qu'elles portent ou non la mention « confidentiel ». Les Parties s'interdisent de les divulguer à tout tiers, directement ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, pendant le Contrat et pendant les trois années suivant la fin du Contrat, à moins que leur divulgation (i) n'intervienne pour les besoins de l'exécution des présentes à l'effet de faire valoir leurs droits au titre du Contrat, (ii) soit exigée à raison d'une obligation

légale ou d'une injonction administrative ou judiciaire. Elles s'engagent également à faire respecter cette obligation par tous les membres de leur personnel concerné, dont elles se portent fort. Chaque Partie s'engage également à ne pas tenir de propos de nature à porter atteinte ou à jeter le discrédit sur l'autre Partie, ses activités, sa direction ou son personnel et s'interdit tout propos pouvant être interprété comme un dénigrement et pouvant porter atteinte à l'image et à la réputation de l'autre Partie, de quelque manière que ce soit.

Art. 12. PROPRIETE INTELLECTUELLE ET COMMUNICATION

Le Contrat ne confère aux Parties aucun droit total ou partiel, de quelque nature que ce soit, sur les noms, logos, marques, et de façon générale, sur tout droit de propriété intellectuelle appartenant à l'autre Partie, ou l'une quelconque de ses sociétés affiliées ou apparentées, notamment aucun droit de les utiliser, sans autorisation préalable, de quelque manière que ce soit.

Par exception à ce qui précède, les Parties s'autorisent mutuellement à utiliser le nom de l'autre Partie à titre de références aux fins de leur propre promotion commerciale, sous réserve de validation préalable par la Partie concernée. Etant entendu entre les Parties que si, dans les dix (10) jours suivant la présentation par écrit du support promotionnel et de son contenu, lequel doit être conforme aux obligations de confidentialité de l'article 11 des CGV, la Partie concernée n'a pas communiqué son désaccord par écrit, la proposition sera considérée comme approuvée. Pour LPCR GROUPE, le projet de support devra être adressé par courriel à son Service Communication (communication@lpcr.fr).

Art. 13. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cas où les Parties seraient susceptibles d'effectuer, dans le cadre du Contrat, des traitements portant sur des données à caractère personnel, elles s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et en particulier au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données entré en vigueur le 28 mai 2018 et à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa version en vigueur.

Les Parties garantissent la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données recueillies et traitées pour l'exécution du présent Contrat.

Les Parties s'interdisent, pendant toute la durée du Contrat et à son expiration, d'utiliser lesdites données autrement que pour les besoins de son exécution et s'engagent à ne pas faire de détournement de finalité.

Le RESERVATAIRE reconnaît et accepte que LPCR GROUPE pourra être amené à faire appel à des sous-traitants dans le cadre de l'exécution du Contrat. Dans ce cas, LPCR GROUPE veillera à ce que le sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement de données personnelles réponde aux exigences posées par la réglementation en vigueur.

Art. 14. DISPOSITIONS DIVERSES

14.1. Conformité et Ethique

LPCR GROUPE prend au sérieux ses responsabilités en matière de conformité aux lois et d'éthique, et s'efforce de travailler exclusivement avec des tiers qui partagent ses exigences en termes de comportement éthique. Le RESERVATAIRE déclare et reconnaît partager ces exigences.

14.2. Cession

Le Contrat ainsi que les droits et obligations en résultant pourront être librement transférés par les Parties par voie de fusion, scission ou autre opération de restructuration juridique, sous réserve de le notifier à l'autre Partie, en communiquant toutes informations concernant ce successeur et l'engagement écrit de ce dernier quant au respect des obligations figurant au Contrat.

14.3. Election de domicile

Les Parties font élection de domicile en leurs sièges sociaux respectifs, comme mentionné au Contrat. En cas de changement, elles s'engagent à le notifier à l'autre Partie.

14.4. Notifications

Toutes notifications au titre de l'exécution du Contrat seront faites soit par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) soit par mail confirmé par l'envoi d'une LRAR aux adresses de la partie destinataire, telles que mentionnées au Contrat ou à toute autre adresse notifiée dans les mêmes conditions. Ces notifications seront présumées reçues à la date mentionnée par le destinataire du courrier ont été adressées par mail confirmé par LRAR.

serait déclarée nulle ou sans effet de quelque façon que ce soit et pour quelque motif que ce soit, les Parties s'engagent à se concerter pour remédier à la cause de nullité constatée, de sorte que, sauf impossibilité, le présent Contrat poursuive ses effets sans discontinuité et dans le respect de l'équilibre de cette convention.

14.6. Droit applicable et compétence juridictionnelle

Le présent Contrat est régi par la loi française. Pour tout litige auquel le Contrat pourrait donner lieu, les Parties chercheront de bonne foi à régler préalablement leur différend à l'amiable, sauf cas d'urgence. En cas d'échec des discussions dans un délai de trente (30) jours, et/ou d'urgence, la partie la plus diligente pourra saisir le Tribunal de Commerce de Nanterre, auquel compétence exclusive est attribuée nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou conservatoires, en référé ou par requêt

Envoyé en préfecture le 22/12/2021

Reçu en préfecture le 22/12/2021

Affiché le



ID : 059-215903394-20211216-21_79-DE