

**LISTE DES DELIBERATIONS APPROUVEES**  
**CONSEIL MUNICIPAL 27 Juin 2022**

(Article L.2121-25 modifié du CGCT)

**I – ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

- 2022-088 Actualisation du Règlement Intérieur du Conseil Municipal – Réforme de la publicité des actes des collectivités

**II – FINANCES / EMPLOI****PERSONNEL**

- 2022-089 Modification de la délibération du RIFSEEP  
2022-090 Créations et suppressions de postes  
2022-091 Mise à jour du Tableau des effectifs  
2022-092 Mise en place du Compte Personnel de Formation (CPF)

**FINANCES**

- 2022-093 Amortissements complémentaires  
2022-094 Mise à la réforme des biens  
2022-095 Décision modificative n°2  
2022-096 Attribution d'un bon d'achat d'une valeur de 500 €

**III – AFFAIRES SOCIALES**

- 2022-097 Adoption du projet d'établissement et du projet éducatif 2022 de la Garderie Multi-Accueil  
2022-098 Actualisation du Règlement de fonctionnement de la Garderie Multi-Accueil

**IV – ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE**

- 2022-099 Concours communal des Maisons Fleuries – adoption du Règlement-concours 2022

**V – AFFAIRES SCOLAIRES**

- 2022-100 Approbation des conditions d'exercice de la compétence espace numérique de travail 1er degré par le SMOTHD pour le déploiement et l'adhésion à la plateforme Espace Numérique de Travail ONE dans les écoles de Ribécourt-Dreslincourt  
2022-101 Actualisation du Règlement Intérieur aux familles du service de restauration scolaire

**VI – CULTURE JEUNESSE**

- 2022-102 Attribution d'un bon d'achat d'une valeur de 100 €

**VII – URBANISME**

- 2022-103 Convention autorisant la réalisation des travaux avant la vente – Projet Edouard Denis  
2022-104 Division de la parcelle AH 143

**VIII – COMMUNICATION - MEDIATHEQUE**

- 2022-105 Action Lire au Nid – Album Jeunesse  
2022-106 Convention de jumelage artistique et culturel avec le Lycée Arthur Rimbaud

Jean-Guy LÉTOFFÉ

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**      **EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DÉPARTEMENT DE L'OISE**      **DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE**  
**RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**

**2022 - 088**      NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

**Séance du 27 juin 2022**

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux **le lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**ADMINISTRATION GENERALE**

\*\*\*\*\*

**Actualisation du Règlement Intérieur du Conseil Municipal**

**Réforme relative à la publicité, à l'entrée en vigueur et à la conservation des actes pris par les Collectivités**

**RAPPORTEUR : M. LÉTOFFÉ**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-8 ;  
**Vu** l'article 78 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 dite loi « Engagement et proximité » ;  
**Vu** l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et son décret d'application n°2021-1311 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements ;  
**Vu** l'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités centrales en droit de la commande publique, réactualisé tous les deux ans et applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;  
**Vu** le règlement intérieur dans sa version en date du 23/12/2020 ;  
**Considérant** qu'il convient de modifier le Règlement Intérieur du Conseil Municipal afin d'actualiser ses dispositions conformément à la réforme intervenue et aux seuils européens de procédure de mise en concurrence des marchés publics ;

**Vu** le projet de Règlement Intérieur ci-joint annexé ;  
**Vu** l'avis favorable émis par le Bureau Municipal en sa séance du 16 juin 2022 ;

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

**AUTORISE** le Maire à modifier le règlement intérieur du Conseil Municipal dans sa version du 23/12/2020 ;

**APPROUVE** en toutes ses dispositions, le Règlement Intérieur annexé à la présente délibération et dont il fait partie intégrante ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son remplaçant, à le signer ;

**DIT** que le nouveau règlement sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 ;

**PRECISE** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Ribécourt-Dreslincourt (Place de la République, 60170 Ribécourt-Dreslincourt) dans un délai de deux mois à compter de son affichage/publication et de sa transmission au contrôle de légalité ; l'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet.

**DIT** que la présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens (14 Rue Lemerchier, 80000 Amiens) dans un délai de deux mois à compter de son affichage/publication et de sa transmission au contrôle de légalité ou, à compter de la réponse explicite ou implicite de Monsieur le Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé.

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

**Règlement intérieur  
du Conseil municipal  
de Ribécourt-Dreslincourt.**

Mandat 2020-2026

Depuis le renouvellement général des conseils municipaux du 1<sup>er</sup> mars 2020, la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 a étendu aux communes de **1 000 habitants et plus, l'obligation d'établir un règlement intérieur** (auparavant 3 500 habitants).

L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit désormais que le Conseil Municipal établit son règlement intérieur **dans les 6 mois qui suivent son installation** ; le règlement **précédemment adopté continue de s'appliquer** jusqu'à l'établissement du nouveau.

L'élaboration et l'adoption de ce règlement intérieur relèvent donc de la compétence exclusive du Conseil municipal. En principe, son contenu est librement fixé par le Conseil Municipal qui peut se doter de règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

En effet, ses dispositions ne peuvent porter que sur des mesures relatives au fonctionnement interne du conseil, ou qui ont vocation à en préciser les modalités (*CE, 28 janv. 1987 n°83097 Riehl ; CE 18 novembre 1987 Marcy et TA Toulouse, 15 juin 1987 n°1987-051474*).

Certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur (**chapitre I**), d'autres, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales (**chapitres II à VII**).



Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du Conseil municipal. Il s'impose aux membres du conseil ainsi qu'au Maire, chacun devant respecter les procédures qu'il prévoit.

**Le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du conseil municipal** (*CE 31 juil.1996, M. Tête et CAA Douai, 5 juin 2002, Cne de Gaillon : si la disposition méconnue est considérée comme substantielle ou si la violation d'une formalité substantielle se double d'une méconnaissance du règlement intérieur*).

Le règlement intérieur a donc pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement du conseil municipal. Après rappel des dispositions prévues par le CGCT, il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal. Figurent dans le texte de ce règlement intérieur du conseil municipal :

- en caractères *italiques*, les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,
- en caractères droits, les dispositions propres au règlement intérieur.

Le présent Règlement Intérieur est à jour de la réforme instituée par l'Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 et son décret d'application n°2021-1311 du même jour portant sur les règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les Collectivités Territoriales et leurs groupements (prévue à l'article 78 loi n°2019-146 du 27/12/2019 dite « Engagement et Proximité »).

## Table des matières

CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du Règlement intérieur.....	4
Article 1 : Consultation des projets de contrats de délégation de service public et de marchés publics .....	4
Article 2 : Fréquence, règles de présentation et d'examen des Questions orales .....	5
Article 3 : Débat d'orientation budgétaire (DOB).....	5
Article 4 : Modalités du Droit d'expression des élus minoritaires ou n'appartenant pas à la majorité municipale dans le Bulletin d'information générale.....	6
CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal.....	8
Article 5 : Lieu de réunion du Conseil .....	8
Article 6 : Périodicité des séances.....	9
Article 7 : Régime des convocations des conseillers municipaux.....	9
Article 8 : Ordre du jour .....	10
Article 9 : Note de Synthèse.....	11
Article 10 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune .....	12
Article 11 : Questions écrites.....	13
CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs.....	13
Article 12 : Commissions municipales.....	13
Article 13 : Comités consultatifs .....	14
Article 14 : Commission d'Appels d'Offres (CAO) .....	15
CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal .....	16
Article 15 : Rôle du maire, Président de séance.....	16
Article 16 : Police de l'assemblée .....	16
Article 17 : Quorum.....	17
Article 18 : Mandats – Pouvoirs – Procurations.....	17
Article 19 : Secrétariat de séance.....	18
Article 20 : Accès et tenue du public.....	18
Article 21 : Enregistrement des débats .....	19
Article 22 : Séance à huis clos .....	20
CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations .....	20
Article 23 : Déroulement de la séance.....	20
Article 24 : Débats ordinaires.....	21
Article 25 : Suspension de séance.....	21
Article 26 : Amendements.....	22
Article 27 : Référendum local .....	22
Article 28 : Consultation des électeurs .....	23
Article 29 : Votes.....	23
Article 30 : Avis et Vœux du Conseil .....	25
Article 31 : Clôture de toute discussion.....	25
CHAPITRE VI : Procès-verbaux des séances et mises à disposition aux élus de la minorité ...	25
Article 32 : Procès-verbaux .....	25
Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux.....	26
Article 33 : Moyens informatiques mis à disposition des membres de l'assemblée.....	26
CHAPITRE VII : Dispositions diverses .....	27
Article 35 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs.....	27
Article 34 : Correspondance des élus .....	27
Article 35 : Retrait d'une délégation à un adjoint.....	28
Article 36 : Modification du règlement.....	28
Article 37 : Application du règlement .....	28
Article 38 : Autre.....	29
Annexe .....	30

# CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du Règlement intérieur

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et la jurisprudence applicable, les dispositions devant obligatoirement figurer dans le Règlement intérieur sont celles fixant :

- les modalités de consultation des projets de contrats de délégation de service public et des marchés publics (CGCT, art. L. 2121-12, al. 2) ;
- la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen des questions orales ayant trait aux affaires de la commune formulées par les conseillers municipaux en cours de séance (CGCT, art. L. 2121-19) ;
- l'organisation du débat d'orientation budgétaire (CGCT, art. L. 2312-1, al. 2) ;
- les modalités d'application du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans les bulletins d'information générale diffusées par la commune (CGCT, art. L. 2121-27-1) ;
- les règles de présentation et d'examen de la demande de constitution de la mission d'information et d'évaluation (L. 2121-22-1 CGCT). **Non applicable**
- les modalités précisant la modulation du montant des indemnités de fonction que le conseil municipal des communes de **50 000 habitants** et plus alloue à ses membres en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres (CGCT, art. L. 2123-24-2) ; **Non applicable**

## Article 1 : Consultation des projets de contrats de délégation de service public et de marchés publics

### Accès aux dossiers préparatoires

*Article L. 2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

*Article L.2121-12 al 2 du CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.*

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés ainsi que les pièces et documents annexes sera possible **sur demande écrite adressée au maire, 72 heures avant la date de consultation souhaitée.**

Durant les **3 jours précédant la séance** au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération **et le jour de la réunion**, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires en mairie uniquement et aux heures ouvrables, du Lundi au Vendredi : 9h à 12h et de 14h à 17h30.

Dans tous les cas, ces dossiers seront **tenus en séance à la disposition** des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint délégué en charge du dossier, sous réserve de l'application de l'article L2121- 12 alinéa 2, ci-dessus.

## Article 2 : Fréquence, règles de présentation et d'examen des Questions orales

*Article L.2121-19 du CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.*

*A savoir : Si ni le règlement intérieur ni une délibération du conseil municipal ne précisent le délai de dépôt préalable des questions orales au maire, celles-ci pourraient être posées le jour même de la séance publique par un conseiller municipal sans que le maire ne puisse valablement les refuser, en l'absence d'actes précisant ces modalités (réponse ministérielle n°16423 du 4 juin 2020, JO Sénat).*

Les questions orales portent sur les affaires inscrites à l'ordre du jour ou sur des sujets d'intérêt communal. **Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote**, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire et/ou à son secrétariat **24 heures au moins avant la tenue de la séance** du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception (*un délai de 24 h avant la séance ne porte pas atteinte au droit d'expression des conseillers municipaux : TA Versailles, 8 décembre 1992, commune de Courcouronnes, n° 925961*).

**Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.**

Les questions orales sont traitées **à la fin de chaque séance**. La durée consacrée à cette partie est limitée à **30 minutes au total** (*CAA Marseille, 6 juin 2013 n°11MA01241*). Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet. Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante mais il n'existe aucun caractère obligatoire à la retranscription de celle-ci.

## Article 3 : Débat d'orientation budgétaire (DOB)

*Article L2312-1 du CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.*

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.*

*Article D2312-3 du CGCT : C. – Le rapport prévu à l'article L. 2312-1 est transmis par la commune au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre dans un délai de quinze jours à compter de son examen par l'assemblée délibérante. Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivants la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.*



Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est organisé **dans les deux mois précédant l'examen du budget**, à l'occasion d'une séance ordinaire ou lors d'une séance réservée à cet effet (*ne peut avoir lieu lors de la même séance que celle concernant le vote du budget*).

La tenue du Débat constitue une formalité substantielle qui entache d'illégalité la délibération adoptée non précédée de ce débat (*TA Paris, 4 juillet 1997, M. Philippe Kaltenbach ; TA Versailles, 28 décembre 1993, n° 931159, Juris-Data n° 1993-051829*).

La convocation adressée aux membres du conseil est accompagnée d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) dont le contenu est fixé à l'article D2312-3 du CGCT, lequel retrace les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport a vocation à donner à l'organe délibérant les informations nécessaires qui lui permettront d'exercer, de manière effective, son pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie **3 ou 5 jours francs au moins avant la séance**. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur dont notamment l'état d'endettement.

La délibération **PREND ACTE** de la **tenue** du DOB et de la **présentation** du ROB. L'article L2313-1 du CGCT prévoit que :

- la présentation,
- ainsi que le rapport adressé au conseil municipal à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires de l'exercice prévu à l'article [L. 2312-1](#),
- la note explicative de synthèse annexée au budget primitif et celle annexée au compte administratif, conformément à l'article [L. 2121-12](#),

sont **mis en ligne sur le site internet** de la commune, lorsqu'il existe, après l'adoption par le conseil municipal des délibérations auxquelles ils se rapportent **dans un délai d'un mois** à compter de leur adoption par le conseil municipal, et dans les conditions visées à l'article R2313-8 du CGCT.

La mise en ligne de ces documents sur le site internet de la commune doit s'effectuer dans des conditions garantissant :

- Leur accessibilité intégrale sous un format non modifiable ;
- La gratuité et la facilité de leur accès par le public ;
- La conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante ;
- Leur bonne conservation et leur intégrité.

## Article 4 : Modalités du Droit d'expression des élus minoritaires ou n'appartenant pas à la majorité municipale dans le Bulletin d'information générale

*Article L. 2121-27-1 du CGCT : Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.*

Il appartient au maire de veiller à ce que le droit d'expression des conseillers de la minorité soit respecté en leur permettant de faire connaître leur point de vue sur les affaires communales (*Rép. min. n° 21686 : JO 20 déc. 2016, p. 4618. – Rép. min. n° 04319 : JO Sénat 17 mai 2018, p. 2378*).

### Titulaires du droit d'expression :

- ce droit appartient à chaque élu (TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n°0203884)
- il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe (TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, 0204011) ;
- bénéficie également de ce droit le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383)

### Supports du droit d'expression :

L'article L.2121-27-1 du CGCT vise à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les **sites internet** et la **page Facebook** des communes (TA Montreuil, 2 juin 2015, n°1407830 ; TA Melun, 30 novembre 2017 Lagny-sur-Marne – CAA Lyon, 26 juin 2018, n°16LY04102– TA Cergy-Pontoise, 13 déc. 2018, n° 1611384).

**La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus** n'appartenant pas à la majorité, **suffit à satisfaire cette disposition**, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site (CAA Nancy, 30 juin 2016, commune de Jarville-la-Malgrange, n°16NC00169 et 16NC00170).

En revanche, ce droit d'expression de l'opposition n'est pas applicable à la **page Twitter** de la commune (TA Dijon, 29 sept. 2016, n° 1402816. – TA Besançon, 3 nov. 2016, n° 1401327, TA de Cergy-Pontoise, 13 décembre 2018, n°1611384, CAA Lyon, 26 juin 2018, n° 16LY04102) **ni aux réunions publiques et vœux du maire** prononcés lors d'une cérémonie ou diffusés par voie audiovisuelle car ils n'ont qu'un caractère ponctuel (Tribunal administratif de Lyon, 16 septembre 2021, n° 2100763).

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité **doit présenter un caractère suffisant et être équitablement réparti** (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383). C'est le cas d'une publication d'environ 30 pages réservant à chaque opposition un espace limité à 1600 caractères (CAA Versailles, 8 mars 2007, commune du Vésinet, n°04VE03177).

Une **disposition** du règlement intérieur **peut exclure les photos** dans l'espace réservé aux élus n'appartenant pas à la majorité (TA Rouen, 24 mars 2005, Poilve c/ commune de Saint-Valery-en-Caux).

Ainsi, l'expression des élus minoritaires ou n'appartenant pas à la majorité municipale se fera comme suit :

- Dans chaque numéro du bulletin d'information de la commune, **L'Info Locale**, un espace d'une page sera réservé aux expressions des différentes tendances (majorité et opposition). Les textes seront limités à un titre et un nombre de 2000 signes dont le titre. Les documents destinés à la publication sont remis au maire, directeur de la publication, sur support numérique à l'adresse lucile.bochand@ribecourt-dreslincourt.fr, **au plus tard, le jeudi de la troisième semaine qui précède la parution du journal municipal.**
- Site internet <https://www.ribecourt-dreslincourt.fr/> : L'Info Locale contenant la page réservée à l'expression de la minorité sera publiée sur le site internet de la Commune dans l'onglet « Publications ». La fréquence de publication sera rythmée par la publication de L'Info Locale, soit au maximum 3 par an
- Page **Facebook** de la Ville de Ribécourt-Dreslincourt : la Tribune d'expression de l'opposition fera l'objet d'une publication dans un délai d'une semaine suivant la diffusion du journal municipal. La fréquence de publication sera rythmée par la publication de L'Info Locale, soit au maximum 3 par an

Les photos devront être libres de droit, dans une résolution conforme au support de publication.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

**Le contenu des articles est publié sous la responsabilité de leurs auteurs dans l'espace réservé dans le bulletin d'information municipale (CE, 7 mai 2012, Elections cantonales de Saint-Cloud, n°353536).**

En période préélectorale, l'espace réservé à l'expression des élus minoritaires dans le bulletin d'information n'est pas suspendu (CE, 17 juin 2015, élections municipales de Bron n° 385204 : JurisData n° 2015-014809), toutefois, le **Maire**, en sa qualité de **Directeur de la publication**, peut **modifier ou s'opposer** à la **publication d'une Tribune** :

- 1) lorsqu'il ressort à l'évidence que son contenu présente un caractère manifestement outrageant, diffamatoire ou injurieux au regard des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 (Conseil d'Etat, commune de Chartres, n° 387144 du 20 mai 2016 et Conseil d'État, 3ème – 8ème chambres réunies, 27/06/2018, 406081: JurisData n° 2018-011194).
- 2) Lorsque le texte comporte des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, la tribune **ne sera pas publiée** (CAA Nancy, 14 avril 2005, commune de Clouange c/ Schutz, n° 03NC00869 ; CAA Nancy, 15 mars 2012, Schiltigheim, n°11NC01004).
- 3) En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur

En pareil cas, le maire invite le rédacteur à corriger ses propos pour se conformer aux usages concernant le devoir de respect mutuel.

## CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

### Article 5 : Lieu de réunion du Conseil

*Article L. 2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.*

Afin d'assurer le bon déroulement, la publicité des séances et permettre au public d'assister aux réunions dans des conditions de confort minimales, la Commune a fixé, de manière **définitive**, le lieu de réunion de son organe délibérant situé sur son territoire au **Centre Yves Montand**.

En cas de circonstances exceptionnelles avérées, notamment en cas de travaux, la réunion du conseil s'organisera temporairement dans une salle équivalente ou à défaut, dans la salle du Conseil de la Mairie.

L'assignation des places dans la salle des séances relève de l'organisation interne de l'assemblée et n'est pas règlementée. Les conseillers sont, en l'absence de disposition particulière dans le règlement intérieur, libres de se grouper selon leurs affinités personnelles ou politiques (Rép. min. n° 20734 : JO Sénat 7 mars 1985, p. 423. – Rép. min. n° 03945 : JO Sénat 19 juin 2008, p. 1233).

## Article 6 : Périodicité des séances

*Article L. 2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.*

*Article L. 2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.*

*En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.*

Le principe d'une réunion **trimestrielle** a été retenu mais le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation, signée par un tiers des membres du conseil municipal.

## Article 7 : Régime des convocations des conseillers municipaux

*Article L. 2121-10 du CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.*

*Article L. 2121-12 du CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.*

*Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.*

*Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.*

*En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

La **responsabilité** de la convocation appartient au Maire, ou son remplaçant conformément aux règles de **suppléance** (décès, révocation, suspension, absence ou empêchement CE 25 juillet 1986 n°67767), et, en cas d'empêchement du premier adjoint, par un adjoint pris dans l'ordre des nominations et à défaut, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Le Maire fixe **souverainement** le jour et l'heure de la séance qui doit nécessairement être précédée d'une convocation (Conseil d'Etat, 19 avril 1985, Guy-de-Littaye, Conseil d'Etat, 3 juin 1983, Vincent et TA Grenoble 21 février 1995 n°924345 : formalité substantielle dont la méconnaissance entraîne l'illégalité de l'ensemble des délibérations adoptées en séance).

La convocation est :

- individuelle (Conseil d'Etat, 30 octobre 1931, Marcangeli),
- adressée par écrit,
- transmise de manière dématérialisée,
- précise la date,
- l'heure,
- le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie ou tout autre lieu définit à titre définitif par délibération du conseil,
- les questions portées à l'ordre du jour (formalité substantielle pouvant entraîner l'annulation des délibérations : CE 27 mars 1991 n°76036),

- est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Les convocations peuvent être signées, sur délégation du maire, par le directeur général des services ou le secrétaire de mairie (CAA Lyon, 2 avril 2019, M. et Mme C. et Mme Marguerite D.)

La convocation est **affichée** à la porte de la Mairie (R2121-7 CGCT) à l'emplacement habituel.

L'envoi des convocations aux membres du Conseil sera effectué par **voie dématérialisée**, à l'adresse électronique choisie par le conseiller municipal (L2121-10 CGCT). **Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.**

Tout changement d'un de ses éléments doit donner lieu à une nouvelle convocation respectant les formes et délais prescrits (CE 19 avril 1985 n°59896) sauf léger report d'horaire.

Le délai pour la convocation du conseil municipal est de **5 jours francs** pour les communes de 3 500 habitants et plus. Celui-ci ne commence à courir que le lendemain du jour où la convocation est adressée aux conseillers, et expire le lendemain du jour où le délai de 5 jours est échu (Rép. Min. du 14/02/2013 à la question n°03348). En conséquence, **ni le jour d'envoi ni le jour de la réunion ne sont pris en compte dans le calcul du délai.**

Le Conseil d'Etat (CE 13 octobre 1993 d'André n°141677) considère que le délai est respecté et non prorogé alors même qu'un samedi, dimanche et un jour férié sont compris dans la période entre l'envoi de la convocation et la tenue de la séance par l'assemblée.

Lorsqu'il apparaît nécessaire, dans l'intérêt d'une bonne administration de la commune, qu'une question soit soumise à délibération en **urgence**, le Maire peut convoquer le Conseil Municipal dans un délai **ne pouvant être inférieur à 1 jour franc.**

Dès l'ouverture de la séance, le maire doit rendre compte de sa décision au conseil en énumérant les motifs et mobiles justifiant l'abrègement du délai légal (Conseil d'Etat, 30 octobre 1931, Marcangeli). Le Conseil se prononce ensuite sur l'urgence en marquant son approbation, à défaut, il peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Une **note explicative de synthèse** sur les affaires soumises à délibération sera adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal.

A noter que les documents portant sur une **délégation de service public** sont transmis aux conseillers au moins 15 jours avant la tenue de la séance (L1411-7 CGCT).

## Article 8 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour. Le choix des questions portées à l'ordre du jour des séances du conseil municipal relève du **pouvoir discrétionnaire du maire**, sauf droit de proposition des conseillers municipaux.

**Une délibération du conseil municipal portant sur un point non inscrit à l'ordre du jour est nulle** (CAA Marseille, 25 janv. 2016, n° 14MA04774, Cne de Fontans ; CE, 27 mars 1991, n° 76036, Lopparelli ; JurisData n° 1991-041834). **Seule exception**, le maire peut faire délibérer le conseil sur des faits ou documents postérieurs aux convocations mais liés à l'ordre du jour (CE 11 mars 1960, Fusy).

La jurisprudence a reconnu au profit des conseillers municipaux le droit, qu'ils tiennent de leur mandat, de **proposer** et soumettre au conseil municipal l'examen de toute affaire entrant dans le champ de compétence de celui-ci (CE 22 juillet 1927 Bailleul ; CE 10 février 1954 Cristofe et CAA

Marseille, 24 nov. 2008, n° 07MA02744 : JurisData n° 2008-005845).

La demande d'inscription d'une affaire doit être adressée au maire au plus tard le jour de la réunion du Bureau Municipal.

Le Maire doit **apprécier** l'opportunité d'inscrire l'affaire à la demande d'un conseiller municipal mais son **refus doit être motivé** (susceptible de recours) s'il estime que les questions à inscrire ne sont pas d'intérêt communal ou que la demande présente un caractère abusif (*Conseil d'Etat, 28 septembre 2017, M.L., n°406402*).

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Le juge considère que l'ordre du jour doit comporter l'objet de toute affaire sur laquelle le conseil municipal sera appelé à prendre une décision (*CAA Lyon, 7 juillet 2005 n° 3LY01586 ; TA Amiens, 27 octobre 2009, n° 0820185*). Les mentions portées à l'ordre du jour doivent être de manière suffisamment précise pour permettre aux conseillers de savoir quelles questions seront débattues par le conseil municipal (*CE, 26 mars 1915, Canet*).

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes (si elles existent), sauf décision du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

En séance, le Maire peut bouleverser l'ordre d'examen des affaires mais il ne peut ajouter, en cours de séance, une affaire à l'ordre du jour. En effet, le Conseil ne peut délibérer sur des affaires non inscrites à l'ordre du jour et qui n'auraient pas été mentionnées dans la convocation et ce, sous peine d'illégalité de la délibération adoptée (*TA Dijon, 29 janvier 1991 n°88341, CE 27 mars 1991 n°76036*).

## Article 9 : Note de Synthèse

*Article L. 2121-12 du CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.*

Ce document, obligatoire pour les communes de plus de 3.500 habitants, doit comporter tous les **éléments essentiels** à l'analyse du projet de délibération soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

La note de synthèse doit fournir aux conseillers une information préalable suffisante portant sur les **motifs, les conditions et la portée** de la décision que le Conseil est amené à prendre (*CE 6 octobre 2006 n°270931 ; Rép Min. n°25404, JO Sénat 15 mars 2007*). L'envoi de cette note constitue une formalité substantielle (*CE, 14 décembre 2001 n° 226042 ; CAA Bordeaux, 21 décembre 2004, n° 03BX00302*).

La note de synthèse :

- « doit être adaptée à la nature et à l'importance des affaires,
- doit permettre aux intéressés d'appréhender le contexte ainsi que de comprendre les motifs de fait et de droit des mesures envisagées
- et de mesurer les implications de leurs décisions ;
- qu'elle n'impose pas de joindre à la convocation adressée aux intéressés, à qui il est au demeurant loisible de solliciter des précisions ou explications conformément à l'article L.2121-13 du même code, une justification détaillée du bien-fondé des propositions qui leur sont soumises » (*CE, 14 novembre 2012, Commune de Mandelieu-La-Napoule, n° 342327*).

## Article 10 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Article L311-2 du CRPA : Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés.

Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration (...). Le droit à communication ne s'exerce plus lorsque les documents font l'objet d'une diffusion publique.

L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

Article L2121-26 CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Article L2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L5211-40-2 du CGCT : Les conseillers municipaux des communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale qui ne sont pas membres de son organe délibérant sont informés des affaires de l'établissement faisant l'objet d'une délibération.

Les conseillers municipaux peuvent, **comme tout citoyen**, mais sans que leur qualité d'élu local leur offre un accès privilégié, obtenir communication des documents administratifs dans les conditions et sous les réserves prévues par le Code des relations entre le public et l'administration et l'article L2121-26 du CGCT.

La demande de communication doit être **écrite** (courrier ou mail) et faire l'objet **d'un accusé de réception** comportant la date de réception de la demande, et la date à laquelle, à défaut de décision expresse, celle-ci est réputée acceptée ou rejetée ainsi que la désignation du service chargé du dossier, l'adresse postale ou électronique et le numéro de téléphone.

Les modalités d'accès pourront s'effectuer :

- Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- Par la délivrance d'une copie aux frais du demandeur si la reproduction ne nuit pas à la conservation du document, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction et l'envoi de celui-ci (*un paiement préalable peut être exigé R311-11 CRPA*) ;
- Par courrier électronique sans frais ;
- Par publication en ligne sauf les documents communicables qu'à l'intéressé.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour répondre et communiquer le document, le silence gardé à l'expiration du délai vaut refus de la demande (*R311-13 CRPA*).

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune **devra être adressée au maire ou à son secrétariat**. Les informations demandées seront **communiquées dans la quinzaine suivant la demande**.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un **déla**i supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera **informé dans les meilleurs délais**.

Lorsque le droit à l'information s'exerce du fait de l'exercice de fonctions électorales, ce droit est organisé par l'article L2121-13 du CGCT. Ce droit permet aux conseillers d'obtenir communication :

- Des projets de délibération,
- Des documents préparatoires qui les accompagnent,

A titre obligatoire :

- les avis, observations définitives de la chambre régionale des comptes ainsi que les arrêtés pris par le Préfet en ce qui concerne les finances de la commune (L1612-19 CGCT),
- le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'eau potable (L2224-5 CGCT),
- l'état annuel des indemnités perçues par les élus locaux au titre de tout mandat ou de toutes fonctions exercées, avant l'examen du budget (L2123-24-1-1 CGCT).

Ce droit à communication doit pouvoir se faire avant la réunion du conseil (TA Saint-Denis de la Réunion, 17 octobre 1990, n° 15889, Juris-Data n° 1990-651931) et au plus tard à son ouverture (CE, 8 juin 1994, n° 136526).

## Article 11 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le dépôt de ces questions s'effectue dans les mêmes conditions, modalités et délais que pour les questions orales visées à l'article 2 du présent règlement.

## CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

### Article 12 : Commissions municipales

*Article L. 2121-22 CGCT : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.*

*Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.*

Les commissions permanentes ou temporaires pourront être les suivantes (liste non exhaustive) :

Commission	Nombre de membres (à titre indicatif)
Finances - Emploi	6 membres
Travaux	6 membres
Urbanisme	6 membres
Environnement - Cadre de Vie	6 membres
Sport	6 membres
Affaires sociales	6 membres
Culture	6 membres
Affaires scolaires	6 membres



Communication - Médiathèque	6 membres
CMJ (Conseil Municipal des Jeunes)	6 membres
Analyses des offres (MAPA)	4 membres

D'autres commissions sont possibles mais ces thèmes seront préférablement étudiés par les comités consultatifs : Transition écologique, Économie-Emploi, Vie associative, Personnel-Qualité de service, Sécurité, Mobilités, Accessibilité aux personnes handicapées, etc.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer. Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire, Président de droit ; chaque conseiller municipal est membre de 2 commissions au moins.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre (à l'exclusion du Bureau municipal), après en avoir informé son président par une trace écrite (mail par exemple) 3 jours au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

La commission se réunit sur convocation du maire ou de son vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à l'adresse électronique communiquée au maire **3 jours avant la tenue de la réunion**.

**Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision.** Elles examinent les affaires qui leurs sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Les commissions statuent à la majorité des membres présents. Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée.

Les séances des commissions **ne sont pas publiques**, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents. Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal. Les membres de la commission et les agents qui y participent sont tenus à la **confidentialité** sur la teneur des débats qui s'y déroulent.

## Article 13 : Comités consultatifs

*Article L. 2143-2 du CGCT : Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.*

*Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.*

*Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.*

*Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.*

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal désigné par le Maire parmi ses membres.

Il est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

## Article 14 : Commission d'Appels d'Offres (CAO)

*Articles L 1414-2 et L 1411-5-II du code général des collectivités territoriales (CGCT), Articles D 1411-3, D 1411-4 et D 1411-5 du CGCT, Articles L 2121-21 et L 2121-22 du CGCT.*

La CAO est l'organe chargé, pour les collectivités territoriales **d'examiner les candidatures et les offres, et d'attribuer le marché**. Elle dispose du pouvoir de déclarer la procédure infructueuse et doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée.

Le Code de la Commande Publique ne précise plus le régime et la composition de la CAO ; seules les dispositions du CGCT sont applicables en la matière.

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, elle est constituée par le Maire ou son représentant, Président, et par cinq membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste par scrutin de liste, sans panachage ni vote préférentiel. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de **suppléants** en nombre égal à celui des membres titulaires.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Elle est composée de membres à voix délibérative issus de l'assemblée délibérante, et le cas échéant, de membres autorisés à participer aux travaux de la CAO ou convoqués facultativement par elle.

Seuls les membres de la commission ont voix délibérative. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

- un ou plusieurs **membres du service technique** compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'État ;
- des **personnalités désignées** par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.
- lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, **le comptable public et un représentant du service en charge de la concurrence** peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

La CAO est **obligatoirement** réunie pour les marchés formalisés (sauf urgence impérieuse) tels que :

Objet du marché	Seuils de procédure adaptée	Seuils de procédure formalisée
Fournitures et services	Entre 40 000 € et 215 000 € HT	À partir de 215 000 € HT
Travaux Et contrats de concession	Entre 100 000 € et 5 382 000 € HT	A partir de 5 382 000 € HT

## CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

### Article 15 : Rôle du maire, Président de séance

*Article L. 2121-14 du CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.*

L'assemblée est **présidée par le Maire** et, à défaut, par celui qui le remplace. En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le maire est remplacé par l'adjoint ou le premier adjoint dans l'ordre du tableau. En cas d'absence ou d'empêchement du maire et des adjoints, la présidence passe entre les mains du conseiller désigné par le conseil, ou pris dans l'ordre du tableau (CGCT, art. L. 2122-17).

Dans les séances où le **compte administratif** du maire est débattu, le conseil municipal désigne celui de ses membres qui exerce la présidence (CGCT, art. L. 2121-14).

Le président de séance vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, procède à l'ouverture des séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu, aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

### Article 16 : Police de l'assemblée

*Article L. 2121-16 du CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.*

Il appartient au maire, ou à celui qui le remplace, de faire observer le présent règlement.

Si au cours d'une discussion, un conseiller municipal se rendait coupable de diffamation ou d'injure, le maire devrait le rappeler à la modération et au besoin, lui retirer la parole.

Si l'attitude d'un conseiller rend impossible la poursuite de la séance et que les rappels à l'ordre sont sans effet, le Maire pourrait requérir l'expulsion d'un élu ou de tout individu auteur de troubles même présent dans le public (Rép. Min. n° 35472, JO AN du 6 mai 1996). La mesure d'expulsion à l'encontre d'un élu ne peut être prise que dans des circonstances d'une particulière gravité (CAA Marseille 12 octobre 2020 n°18MA00901).

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance (*Rép. min. n° 25057 : JO Sénat 11 mai 2017, p. 1833*).

## Article 17 : Quorum

*Article L. 2121-17 du CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.*

Le quorum doit être atteint à **l'ouverture de la séance** mais aussi **lors de la mise en discussion** de toute question soumise à délibération, c'est-à-dire au moment de l'exposé et quand les débats sont engagés (*peu importe qu'il ne le soit plus au moment du vote, le départ du conseiller au moment du vote étant considéré comme une abstention : CAA Nancy, 1er avr. 2010, n° 09NC01131*).

Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure fixée à au moins 3 jours francs d'intervalle (*L2121-17 et CE 16 juin 1997 n°142691*).

Dans cette circonstance, le procès-verbal de la réunion précédente mentionnera que le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant pour délibérer et que la séance a été renvoyée à une date ultérieure.

Le quorum se calcule sur la base du nombre de conseillers en fonction et présents physiquement au cours de la séance. **Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum** (*Rép. min. n° 10905 : JO Sénat 25 août 1983, p. 1163*).

De même, les conseillers exclus des débats et du vote sur une affaire dont ils ont un intérêt personnel (*L2131-11 CGCT*) ne sont pas comptabilisés dans le calcul du quorum (*CE, 19 janvier 1983, n° 33241 ; TA Amiens, 2 mars 2006, n° 0401501*).

Lorsque le nombre de conseillers en exercice est impair, la majorité est calculée et arrondie à l'entier supérieur (*Rép. Min. n°8750, JO AN du 24 janvier 1994*).

Lorsque la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou en audioconférence, le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres dans le lieu de réunion mais également de ceux présents à distance.

S'agissant particulièrement du vote du compte administratif, si le Maire assiste à la discussion avant de se retirer au moment du vote, celui-ci est comptabilisé dans le quorum comme membre en exercice.

## Article 18 : Mandats – Pouvoirs – Procurations

*Article L. 2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Le conseiller empêché peut choisir son mandataire parmi tous les membres du conseil municipal, y compris le maire et les adjoints (*Rép. min. n° 33659 : JOAN11 janv. 1988, p. 143*).

Les pouvoirs sont adressés :

- par courrier en mairie, au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie,
- ou par mail, avant la séance du conseil municipal ;
- et au plus tard, remis impérativement au début de la séance ou lors de l'appel du nom du conseiller empêché.

La délégation de vote (ou pouvoir/procuration) peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance (*Réponse Min. n°1540, JO Sénat du 11/10/2012*).

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Le pouvoir doit prendre la forme d'un **écrit** et devra comporter a minima, **l'identification du mandant, la désignation du mandataire** ainsi que **la ou les séances** pour lesquelles le mandat est donné (*TA Lille 9 février 1993, Barbier c/ Cne d'Annezin*).

Par principe, le conseiller municipal titulaire d'un pouvoir doit exprimer ses votes en deux fois, une fois en son nom, une fois pour le compte de son collègue. **Il appartiendra au mandataire d'indiquer en séance le sens du vote de son mandant.**

## Article 19 : Secrétariat de séance

*Article L. 2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

Au début de chaque réunion, le conseil municipal nomme un(e) ou plusieurs secrétaire(s). Il ne peut désigner une personne pour assurer de façon permanente le secrétariat des séances (*CE, 10 févr. 1995, n° 129168 : Riehl*).

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance et le signe conjointement avec le Maire.

Les auxiliaires de séance, adjoints au secrétaire de séance, ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

## Article 20 : Accès et tenue du public

*Article L. 2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Toute personne doit pouvoir accéder à la salle et y pénétrer à tout moment et le plus librement possible. Ce libre accès est autorisé à toute personne sous réserve qu'elle adopte une attitude passive. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites ainsi que toute forme de communication avec les membres du conseil.

Le public est autorisé à occuper les places disponibles qui lui sont réservées dans la salle. Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Lors de réunions publiques du Conseil Municipal, le Maire peut autoriser une personne extérieure,

tiers compétent dans un domaine particulier, à venir exposer leur avis objectif et professionnel afin de compléter l'information des conseillers municipaux. En cas de besoin, ces personnes sont ensuite invitées à se retirer au moment du vote du point exposé.

## Article 21 : Enregistrement des débats

*Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

Le public ainsi que les conseillers qui participent aux séances ont le droit d'enregistrer les séances du conseil municipal (CE, 25 juillet 1980 M. Sandré. Rép.Min. n°35890, JO AN du 10 février 2009).

Au titre de son pouvoir de police, le Maire peut limiter l'exercice de ce droit si les modalités d'enregistrement sont de nature à **troubler le bon ordre des travaux et le bon déroulement des séances** de l'assemblée délibérante (CAA Bordeaux 24 juin 2003 n°99BX01857 et CAA Marseille, 18 décembre 2017, n° 16MA01900).

De la même manière, les conseillers municipaux et les membres du public ont le droit d'enregistrer les débats du conseil municipal et à les diffuser (Rép. Min. n°35890 JO AN du 10 février 2009), sous la responsabilité de leur auteur (Sénat Rép.Min. n°22603 du 20/05/2021).

Le Maire peut réglementer ce droit de retransmission en vertu de son pouvoir de police de l'Assemblée. En effet, lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Sauf cas de nécessité, la commune **ne procédera pas à l'enregistrement ni à la retransmission des séances** de conseil municipal ; néanmoins, si tel devait être le cas, il convient de rappeler les règles suivantes :

### **Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal :**

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un membre du public, un conseiller municipal, ou un agent communal pour le compte de la commune.

La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un **traitement de données à caractère personnel**, au sens du RGPD.

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de celui-ci, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques (*l'enregistrement des débats n'est pas de nature à porter atteinte au droit à l'image des élus dans le cadre de leurs fonctions* Rép. Min. n°39180, JO AN du 30 novembre 2004). **Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.**

**Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté.** Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la **retransmission de plans larges** ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (Rép. min. n° 64382 : JOAN 9 juin 2015, p. 4344 et Rép. Min. n°14713 du 11/06/2015). En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ».

En tout état de cause, si la commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des **agents municipaux** et des **membres du public** peuvent être identifiés, **ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité**, le cas échéant, **de s'opposer à la diffusion de la vidéo.**

**Le maire (ou son remplaçant) doit rappeler ces règles en début de séance par voie d'affichage dans la salle du conseil.** Cette affiche doit rappeler notamment :

- L'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- L'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- Les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une **information par son auteur** (pour les seuls conseillers municipaux) **en début de séance** auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

## Article 22 : Séance à huis clos

*Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un **vote public** du conseil municipal. Elle peut être prise à **tout moment de la séance**. Elle doit reposer sur un **motif valable et justifié** qui fait l'objet d'un contrôle restreint du juge administratif (*CE 19 mai 2004 n°248577*).

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, **le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.**

Mention de cette décision sera portée dans le préambule de la délibération comportant, le cas échéant, l'indication des pouvoirs reçus par les élus empêchés (*CE, 25 mars 1966, n° 46504 et n° 46707, Ville Royan : Lebon, p. 237*).

## CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

*Article L. 2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département. Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.*

## Article 23 : Déroulement de la séance

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), cite les pouvoirs reçus et proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire **rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation** du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT. **Ce compte-rendu ne donne pas lieu à délibération** (CE, 2 oct. 2013, n° 357008, Cne Fréjus) et peut être traité au titre des questions diverses sous réserve toutefois, d'être complet, précis et détaillé (Rép. min. n° 08042 : JO Sénat 28 févr. 2019, p. 1131).

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

## Article 24 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques personnelles et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 14 (TA Versailles, 13 décembre 2018, Chilly-Mazarin).

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Au-delà de 15 minutes d'intervention, le maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

## Article 25 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'au moins 3 conseillers municipaux (réunion de 5 conseillers pour demander une telle suspension : CAA Paris, 4 juillet 2018, n° 17PA01019).

Il revient au maire ou à son remplaçant de fixer la durée des suspensions de séance.



## Article 26 : Amendements

Les élus municipaux disposent **d'un droit d'amendement**. Il appartient au conseil municipal de réglementer l'exercice du droit d'amendement sous réserve de ne pas porter atteinte à son exercice effectif (CAA Nancy, 4 juin 1998 n°97NCO2102, Ville Metz c/ Jean-Louis Masson).

Les amendements ou contre-projets ne peuvent porter que sur **une délibération inscrite à l'ordre du jour, ou toutes affaires en discussion** soumises au conseil municipal.

Ils doivent être **présentés par écrit** au maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

## Article 27 : Référendum local

*Article L.O. 1112-1 du CGCT : L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.*

*Article L.O. 1112-2 du CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.*

*Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT : Dans les cas prévus aux articles [LO 1112-1](#) et [LO 1112-2](#), l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.*

*L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.*

*Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.*

*Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.*

*Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.*

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

**A savoir :** La procédure de votation citoyenne n'étant pas prévue par les textes, elle ne peut être mise en place par un conseil municipal (TA Grenoble, 24 mai 2018, Préfet de l'Isère). Il convient de distinguer le référendum local introduit par la loi organique n° 2003-705 du 1er août 2003 de la consultation des électeurs qui résulte de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 (préc. n° 90).

**Le référendum a valeur décisionnelle** (CGCT, art. LO 1112-1 à LO 1112-7) alors que la consultation des électeurs (CGCT, art. L. 1112-15 à L. 1112-22) laisse ses prérogatives à l'assemblée délibérante qui ne fait que solliciter l'avis des électeurs.

## Article 28 : Consultation des électeurs

**Article L1112-15 du CGCT :** *Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.*

Si le principe d'une telle consultation est envisagé, il revient au conseil municipal non seulement d'arrêter le principe mais aussi les modalités d'organisation de la consultation. La délibération doit indiquer expressément que la consultation n'aura que valeur d'avis.

Si la consultation est demandée par un cinquième des électeurs inscrits sur la liste électorale, le maire inscrit à l'ordre du jour de la plus proche séance du conseil municipal la demande de consultation des électeurs.

De la même manière, le conseil municipal délibère sur le principe et les modalités d'organisation de cette consultation qui ne sera en tout état de cause qu'un avis.

## Article 29 : Votes

**Article L. 2121-20 du CGCT :** *Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.*

**Article L. 2121-21 du CGCT :** *Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Il est voté au scrutin secret :*

*1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*

*2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

*Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.*

*Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.*

*Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.*

*Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.*

Les bulletins blancs ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. Le refus de prendre part au vote équivaut à une abstention et ne peut être regardé comme un suffrage exprimé (*Rép. min. n° 23042 : JOAN 16 avr. 1990, p. 1873 et Rép. Min. n°26978, JO AN du 27 janvier 2004*).

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- Au scrutin ordinaire à **main levée**. Dès lors que l'assentiment de la totalité ou de la majorité des conseillers est constaté par le Président de séance, la délibération est valablement adoptée (*CE 28 juillet 1993 n°135903 ; CE 22 mars 1996 n°115127*),
- au **scrutin public** par appel nominal (à la demande du quart des membres présents),
- au **scrutin secret** (à la demande du tiers des membres présents).

Le scrutin ordinaire : Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire, qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsque le nombre de suffrages exprimés est impair, la majorité se calcule d'après le nombre pair immédiatement inférieur.

Le conseiller intéressé à l'affaire, en son nom personnel ou comme mandataire, c'est-à-dire ayant un intérêt distinct de l'intérêt général des habitants de la Communes (CE, 12 nov. 1969, n° 76183, Gruffy) ne peut prendre part au vote mais il est compris dans l'effectif du conseil d'après lequel est calculé le chiffre de la majorité absolue (CE, 19 janv. 1983, n° 33241, Chauré).

Le scrutin Public : Ce type de vote ne peut avoir lieu pour tous les votes d'une séance. La demande du quart des membres présents doit être renouvelée pour chaque adoption de délibération.

Chaque conseiller, à l'appel de son nom, fait connaître publiquement son vote (pour/contre/abstention). Le procès-verbal mentionne le noms des votants avec le sens de leur vote et, en cas de procuration, le nom du conseiller absent et le vote du mandataire y sont indiqués.

En cas de demande simultanée de vote au scrutin public et au scrutin secret, la demande de vote au scrutin secret l'emporte (CE, 15 mai 1908, Sieur Souet).

Le scrutin Secret : Sauf cas de recours obligatoire, le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale. Mention relative aux modalités de vote sollicitée par le tiers des membres présents sera portée sur la délibération adoptée.

La demande formée ne peut porter sur l'ensemble des délibérations d'une séance. La demande doit donc être renouvelée à chaque délibération à adopter.

Le vote par procuration est compatible avec le scrutin secret (CE 26 novembre 1948, Ourliac). Le mandataire n'est pas tenu de suivre les directives données par son mandat et conserve toute liberté d'appréciation pour voter.

Le conseiller municipal atteint d'infirmité certaine est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

#### **ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF :**

Article L2121-14 du CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L. 1612-12 du CGCT : L'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté selon le cas par le maire, le président du conseil départemental ou le président du conseil régional après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale. Le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Lorsque le compte administratif fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte administratif joint à la délibération de rejet tel que présenté selon le cas par le maire, le président du conseil départemental ou le président du conseil régional, s'il est conforme au compte de gestion établi par le comptable, après avis rendu sous un mois par la chambre régionale des comptes, saisie sans délai par le représentant de l'Etat, est substitué au compte administratif pour la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles L. 1424-35, L. 2531-13 et L. 4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L. 1615-6.

R.2121-8 du CGCT : Dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article L. 2121-14, la délibération relative au compte administratif du maire est transmise par le président de séance au préfet ou au sous-préfet.

Le vote du **compte administratif** (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir **avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice**.

Il doit être fait mention que le maire a quitté la séance et que le conseil municipal a élu son président conformément à l'article L. 2121-14 du Code général des collectivités territoriales.

Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Ainsi, en cas de suffrages exprimés répartis de manière égale, le compte administratif est considéré comme adopté dès lors que le vote contre n'est pas majoritaire (*Rép. min. n° 08561 : JO Sénat 25 juin 2009, p. 1612*).

Lorsque l'opposition dispose d'au moins un tiers des sièges (ou sans que ce soit l'opposition si un tiers des membres présents le réclame), elle peut demander un vote à bulletin secret sur le compte administratif (*CGCT, art. L. 2121-21*).

Cette faculté est de droit, même en cas de simultanéité de demande entre le vote au scrutin public et au scrutin secret mais il n'est pas obligatoire, si ce n'est pas demandé par le tiers des membres, que cette désignation ait eu lieu au vote secret (*CE, 13 oct. 1982, Chausse et a. : Lebon, p. 339*).

## Article 30 : Avis et Vœux du Conseil

Indépendamment des délibérations, le Conseil Municipal peut donner son avis toutes les fois qu'il est requis par la loi ou par le représentant de l'Etat (*L2121-29 du CGCT*).

Il peut en outre, émettre des vœux concernant des affaires relevant de la compétence du Maire (sans pouvoir se substituer à la décision du Maire) ou de toutes autorités sous réserve que ces affaires aient une incidence sur la vie de la commune.

## Article 31 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance. Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

# CHAPITRE VI : Procès-verbaux des séances et mises à disposition aux élus de la minorité

## Article 32 : Procès-verbaux

*Article 2121-15 du CGCT : Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.*

*Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.*

*Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.*

*L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.*

*Article L. 2121-23 du CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.*

*NOTA : version en vigueur à compter du 1<sup>er</sup>/07/2022.*

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal reprenant de manière synthétique, l'intégralité des échanges. Il sera complété d'éléments notés par la(e) secrétaire de séance et validés par le maire.

Chaque procès-verbal de séance est arrêté à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Désormais, seul le Maire et le secrétaire de séance sont chargés de signer le procès-verbal.

Une fois arrêté, ce procès-verbal est publié sur le site internet de la Commune et mis à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

## Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

*Articles L.2121-27 du CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.*

*D.2121-12 du CGCT : Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.*

*Dans les communes de moins de 10 000 habitants et de plus de 3 500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables. (TA Lyon, 1<sup>er</sup> juin 2017, Commune de La Tour-de-Salvagny).*

*La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.*

L'attribution du local constitue un droit pour ces conseillers municipaux et non une simple faculté laissée à l'appréciation du maire (CE, 28 janv. 2004, n° 256544, Cne Pertuis : JurisData n° 2004-066390).

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, **dans un délai de 4 mois**.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire (CE, 18 octobre 2006, Commune de Houilles, n°291804). Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Le local est situé à l'adresse suivante : **Salle de réunions en Mairie de Ribécourt-Dreslincourt – Place de la République.**

## Article 33 : Moyens informatiques mis à disposition des membres de l'assemblée

*Article L2121-13-1 du CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.*

*Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.*

Les membres élus du Conseil municipal ont à leur disposition des tablettes leur permettant d'avoir accès aux documents relatifs à la tenue des séances du conseil municipal.

## **CHAPITRE VII : Dispositions diverses**

### **Article 35 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

*Article L. 2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.*

Selon les cas, la désignation des conseillers représentant la communes dans les organismes extérieurs est effectuée soit par le conseil municipal, soit par le Maire dès lors qu'un texte lui donne expressément cette compétence.

Il convient de se reporter, au cas par cas, aux règles de fonctionnement propres à chacun des organismes dans lesquels la commune est représentée.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Par ailleurs, quand il y a lieu, pour quelque cause que ce soit, à une nouvelle élection du maire, et qu'il est par conséquent procédé à une nouvelle élection des adjoints, il est également opéré une nouvelle désignation des délégués des communes au sein des organismes extérieurs. À cette occasion, les délégués en poste peuvent être soit reconduits expressément dans leur fonction, soit remplacés.

### **Article 34 : Correspondance des élus**

Afin de respecter le secret des correspondances, les courriers adressés aux conseillers municipaux, qu'ils soient déposés à la mairie ou envoyés par voie postale ne peuvent être ouverts par le service de courrier de la mairie sans leur accord.

Passé un délai de 10 jours, les courriers seront transmis aux élus destinataires (Rép. min. n° 08606 : JO Sénat 18 avr. 2019, p. 2118).

## Article 35 : Retrait d'une délégation à un adjoint

*Article L. 2122-18 du CGCT: Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.*

Le maire dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour retirer les délégations qu'il a distribué. Sa décision prend la forme d'un arrêté qui n'a pas à être formellement motivé (*CE, 27 janv. 2017, n° 404858. – CAA Versailles, 4 juill. 2019, n° 18VE00381*) car il n'a pas le caractère d'une sanction mais celui d'un acte réglementaire (*CAA Marseille, 16 juin 2011, n° 09MA02254 - CAA Bordeaux, 4 févr. 2016, n° 14BX01109, Commune de Cazerès*).

Le conseil municipal est appelé à décider du maintien ou non de l'adjoint dans ses fonctions (officier d'état civil et officier de police judiciaire) dans les conditions habituelles prévues à l'article L. 2121-21 du CGCT, à savoir un vote au scrutin public à la demande du quart des membres présents ou, le cas échéant, un vote au scrutin secret à la demande du tiers des membres présents (*Rép. min. Sénat, 3 nov. 2016, n° 15131. – CE, 5 juill. 2018, n° 412721 :JurisData n° 2018-011818 et TA Strasbourg, 16 janvier 2019 n°174598*).

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint par le conseil municipal redevient simple conseiller municipal. Il n'a pas l'obligation de démissionner mais il perd son droit à indemnités de fonctions.

En cas d'égalité des voix à l'issue du vote, la prépondérance de la voix du maire ne peut être pris en considération de sorte que le maintien dans les fonctions n'est pas adopté (*Rép. Min. n°24210, JO Sénat 9 novembre 2006*).

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

## Article 36 : Modification du règlement

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal (*CAA de Marseille, 24 novembre 2008, Commune d'Orange, n° 07MA02744 - Réponse ministérielle n° 09457 de M. Jean Louis Masson du 7 janvier 2010 JO Sénat page 29*).

La modification du règlement doit être faite dans les mêmes conditions que l'élaboration elle-même. Il s'agit donc, mais toujours dans le cadre légal, de l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire du conseil municipal.

La délibération portant approbation ou modification du règlement intérieur est prise, conformément à l'article L2121-20 du CGCT, à la majorité absolue des suffrages exprimés (*Rép. Min. à la Question Sénat n°25698 du 6/01/2022*).

## Article 37 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Ribécourt-Dreslincourt **à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022**.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur peut, en application de l'article L2121-8 du CGCT, être déféré, même partiellement, devant le Tribunal administratif (*CE n° 147378*). La délibération adoptant ou modifiant le règlement intérieur constitue un acte administratif susceptible de recours pour excès de pouvoir (*CE Sect., 10 février 1995, n° 129168 Riehl ; CE n° 147378*).

## Article 38 : Autre

Le présent règlement intérieur a été adopté en séance du conseil municipal par délibération n° 2022-088 en date du 27 juin 2022.

À Ribécourt-Dreslincourt, le

Le Maire,

The image shows a handwritten signature in black ink, which is somewhat stylized and difficult to read. To the right of the signature is a circular official seal. The seal features a central emblem, possibly a coat of arms, surrounded by the text "MUNICIPALITE DE RIBECOURT-DRESLINCOURT" and "1871".



## Annexe

### La notion de conseiller intéressé - la prévention des conflits d'intérêts - le délit de prise illégale d'intérêts

Ces dispositions n'ont pas à figurer dans le règlement intérieur mais dans la mesure où elles peuvent impacter le fonctionnement du conseil municipal, il apparaît utile de les faire figurer en annexe de ce document.

#### A) Le conseiller intéressé à l'affaire :

L'article L2131-11 du CGCT prévoit que *sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires.*

Le conseiller municipal qui aurait :

- un intérêt personnel (distinct de celui de la généralité des habitants de la commune : CE 16 décembre 1994 n°145370, ou dont le bénéficiaire a un lien de parenté avec le conseiller : CE 23 février 1990 n°78130)
- et dont la participation aurait une influence effective sur le résultat du vote (CE 12 février 1986 n°45156 – étendu à la participation aux travaux préalables : CE 17 février 1993 n°115600)

Il lui est recommandé de ne pas prendre part au débat et au vote et de quitter la salle sans donner procuration à un autre élu.

#### B) Le conflit d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence **entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés** qui est de nature **à influencer ou à paraître** influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction (*article 2 loi n°2013-907 du 11 octobre 2013*).

L'irrégularité découle du seul constat d'une cohabitation des intérêts et donc d'une apparence d'influence sur la décision prise.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 :*« Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation :[...] 2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal\*, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».*

Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un **arrêté** par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire désignera un adjoint) ;
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un **arrêté** du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un vice-président d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le maire qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

### C) Délit de prise illégale d'intérêts

La loi n°2021-1729 du 22/12/2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a modifié l'article 432-12 du Code pénal, lequel prévoit désormais que :

*Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt **de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité**, dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.*

*Toutefois, dans les communes comptant 3 500 habitants au plus, les maires, adjoints ou conseillers municipaux délégués ou agissant en remplacement du maire peuvent chacun traiter avec la commune dont ils sont élus pour le transfert de biens mobiliers ou immobiliers ou la fourniture de services dans la limite d'un montant annuel fixé à 16 000 euros.*

*En outre, dans ces communes, les maires, adjoints ou conseillers municipaux délégués ou agissant en remplacement du maire peuvent acquérir une parcelle d'un lotissement communal pour y édifier leur habitation personnelle ou conclure des baux d'habitation avec la commune pour leur propre logement. Ces actes doivent être autorisés, après estimation des biens concernés par le service des domaines, par une délibération motivée du conseil municipal.*

*Dans les mêmes communes, les mêmes élus peuvent acquérir un bien appartenant à la commune pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Le prix ne peut être inférieur à l'évaluation du service des domaines. L'acte doit être autorisé, quelle que soit la valeur des biens concernés, par une délibération motivée du conseil municipal.*

*Pour l'application des trois alinéas qui précèdent, la commune est représentée dans les conditions prévues par l'article L. 2122-26 du code général des collectivités territoriales et le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat. En outre, par dérogation au deuxième alinéa de l'article L. 2121-18 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal ne peut décider de se réunir à huis clos.*

Ce délit est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 500 000 euros d'amende dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

L'intérêt est apprécié de manière très large par le Juge pénal comme pouvant être matériel, patrimonial, familial, moral, direct ou indirect et déconnecté de toute recherche de gain ou toute autre avantage personnel.



2022-089 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux **le lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTE** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTE** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTE** Thérèse.

**PERSONNEL**

\*\*\*\*\*

**Modification du RIFSEEP**

**RAPPORTEUR : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
**Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;  
**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;  
**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;  
**Vu** la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;  
**Vu** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
**Vu** le décret n° 2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'Etat ;  
**Vu** le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;  
**Vu** le décret n° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitare et le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

**Vu** l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

**Vu** la délibération n° 2017-072 en date du 29 mai 2017 instaurant la mise en place du Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) ;

**Vu** la délibération n° 2017-103 en date du 30 juin 2017 modifiant la délibération N° 2017-072 en date du 29 mai 2017 ;

**Vu** la délibération n° 2017-146 en date du 17 novembre 2017 instaurant le RIFSEEP pour les cadres d'emploi des agents de maîtrise et des adjoints techniques territoriaux ;

**Vu** la délibération n° 2018-097 en date du 17 septembre 2018 créant le RIFSEEP pour le cadre d'emploi de bibliothécaire territorial ;

**Vu** la délibération n° 2019-010 en date du 18 février 2019 modifiant le RIFSEEP suite au passage des Assistants Territoriaux Socio Educatifs en catégorie A ;

**Vu** la délibération n° 2019-156 en date du 10 décembre 2019 modifiant le RIFSEEP ;

**Vu** la délibération n° 2020-63 en date du 6 juillet 2020 modifiant le RIFSEEP suite à l'intégration des ingénieurs territoriaux, attachés de conservations du patrimoine, assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, éducateurs de jeunes enfants et auxiliaires de puéricultures territoriaux ;

**Vu** le tableau des effectifs ;

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 15 juin 2022 ;

**Considérant** que deux arrêtés étendent définitivement le bénéfice du RIFSEEP aux cadres d'emploi des ingénieurs territoriaux et des techniciens territoriaux ;

**Considérant** que les auxiliaires de puériculture territoriaux ont intégré la catégorie B à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**Considérant** qu'il convient d'intégrer les agents sociaux au RIFSEEP afin d'intégrer les deux agents qui occupent ces fonctions à cette filière ;

**Considérant** qu'il convient d'intégrer les cadres d'emplois de puéricultrice cadre territorial de santé, de puéricultrice territoriale et d'infirmier territorial en soins généraux afin de procéder à un recrutement à la garderie multi accueil et ainsi avoir un référent santé accueil inclusif (obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 – décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants).

Cette délibération modifie la délibération n°2020-063 en date du 6 juillet 2020.

A compter du 1<sup>er</sup> août 2022, il est proposé à l'assemblée délibérante de modifier le RIFSEEP ainsi qu'il suit :

Ce régime indemnitaire se compose ainsi :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle ;
- un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Il a pour finalité de :

- prendre en compte la place des agents dans l'organigramme de la collectivité et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- susciter l'engagement et valoriser l'expérience professionnelle des agents ;
- donner une lisibilité et davantage de transparence ;
- renforcer l'attractivité de la collectivité ;
- fidéliser les agents ;
- favoriser une équité de rémunération entre filières ;

## **I. Bénéficiaires :**

- Agents titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet, temps partiel,
- Agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps

partiel

Les agents contractuels de droit privé ne sont pas concernés par le régime indemnitaire.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Filière administrative :
  - Les attachés,
  - Les rédacteurs,
  - Les adjoints administratifs,
  
- Filière technique :
  - Les ingénieurs territoriaux,
  - Les techniciens,
  - Les agents de maîtrise,
  - Les adjoints techniques,
  
- Filière animation :
  - Les animateurs,
  - Les adjoints d'animation,
  
- Filière culturelle (patrimoine et bibliothèque) :
  - Les attachés de conservation du patrimoine,
  - Les bibliothécaires,
  - Les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
  - Les adjoints du patrimoine.
  
- Filière médico-sociale (secteur socio-éducatif)
  - Les infirmiers territoriaux en soins généraux,
  - Les puéricultrices cadres territoriaux de santé,
  - Les puéricultrices territoriales,
  - Les assistants socio-éducatifs,
  - Les éducateurs de jeunes enfants,
  - Les ATSEM,
  - Les auxiliaires de puériculture territoriaux,

**Enfin, les agents de la filière police municipale (catégories A, B et C) ne sont pas concernés par le R.I.F.S.E.E.P, ils conserveront donc leur régime indemnitaire antérieur.**

**L'assemblée délibérante ne peut pas délibérer sur ces cadres d'emplois tant que les arrêtés ministériels ne sont pas parus.**

## **II. Détermination des groupes de fonctions et des montants plafonds :**

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant fixé par la collectivité dans la limite des plafonds déterminés dans la présente délibération et applicables aux fonctionnaires de l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 88 alinéa 1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : *« Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'une indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en fixe les critères, sans que la somme des deux parts dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat ».*

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du temps de travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Le montant annuel attribué individuellement est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment

au regard :

- Responsabilité d'encadrement direct, de coordination, de projet,
  - Responsabilité de formation d'autrui,
  - Ampleur du champ d'action (en nombre de mission, en valeur).
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
- Niveau de qualification requis (niveau de diplôme),
  - Connaissances (de niveau élémentaire à expertise),
  - Autonomie, initiative,
  - Difficulté et complexité des tâches (exécution simple ou interprétation).
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
- Horaires atypiques,
  - Responsabilité financière,
  - Effort physique,
  - Relations internes et ou externes.

### **Pour les catégories A :**

#### ➤ **Cadre d'emplois des attachés territoriaux de catégorie A**

Vu les arrêtés du 3 juin 2015 et du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des attachés territoriaux et des secrétaires de mairie de catégorie A est réparti en 4 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

<b>Groupes de fonctions</b>		<b>Montant plafond annuel IFSE</b>	<b>Montant plafond annuel CIA</b>	<b>Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)</b>
<b>G 1</b>	Direction d'une collectivité	<b>36 210 €</b>	<b>6 390 €</b>	<b>42 600 €</b>
<b>G 2</b>	Direction adjointe d'une collectivité Responsable de plusieurs services	<b>32 130 €</b>	<b>5 670 €</b>	<b>37 800 €</b>
<b>G 3</b>	Responsable d'un service	<b>25 500 €</b>	<b>4 500 €</b>	<b>30 000 €</b>
<b>G 4</b>	Adjoint responsable de service / expertise / fonction de coordination ou de pilotage	<b>20 400 €</b>	<b>3 600 €</b>	<b>24 000 €</b>

#### ➤ **Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux**

Vu le décret 2020-182 précité et l'arrêté du 26 décembre 2017 portant application au corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence provisoire pour les ingénieurs territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux est réparti en 3 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
G 1	Direction de plusieurs structures	32 850 €	8 280 €	46 920 €
G 2	Direction d'une structure / Responsable d'un ou plusieurs services	28 200 €	7 110 €	40 290 €
G 3	Responsable d'un service	25 190 €	6 350 €	36 000 €
G3	Adjoint responsable de service / expertise / fonction de coordination ou de pilotage	22 015 €	5 550 €	31450 €

➤ **Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine**

Vu l'arrêté du 14 mai 2017 pris pour l'application au corps des bibliothécaires des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés de conservation du patrimoine territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
G 1	Direction d'une structure / d'un groupe de services	29 750 €	5 250 €	35 000 €
G 2	Responsable d'un service / expertise / fonction de coordination ou de pilotage	27 200 €	4 800 €	32 000 €

➤ **Cadre d'emplois des bibliothécaires**

Vu l'arrêté du 14 mai 2017 pris pour l'application au corps des bibliothécaires des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les bibliothécaires territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des administrateurs territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
G 1	Direction d'une structure / d'un groupe de services	29 750 €	5 250 €	35 000 €
G 2	Responsable d'un service / expertise / fonction de	27 200 €	4 800 €	32 000 €



	coordination ou de pilotage			
--	-----------------------------	--	--	--

➤ **Cadre d'emplois des Puéricultrices cadres territoriaux de santé**

Vu le décret 2020-182 précité et l'arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application du décret n° 2014-513 au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence provisoire pour les Puéricultrices cadres territoriaux de santé.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des Puéricultrices cadres territoriaux de santé est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE	Montant plafond CIA	Dans la limite du plafond global de la FPE (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Direction d'une structure / responsable d'un ou plusieurs services / Expertise	<b>25 500 €</b>	<b>4 500 €</b>	<b>30 000 €</b>
<b>G 2</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	<b>20 400 €</b>	<b>3 600 €</b>	<b>24 000 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des Puéricultrices territoriales**

Vu le décret 2020-182 précité et l'arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les Puéricultrices territoriales.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des Puéricultrices territoriales est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE	Montant plafond CIA	Dans la limite du plafond global de la FPE (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Responsable de structure / expertise / fonction de coordination ou de pilotage	<b>19 480 €</b>	<b>3 440 €</b>	<b>23 280 €</b>
<b>G 2</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	<b>15 300 €</b>	<b>2 700 €</b>	<b>18 000 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des Infirmiers territoriaux en soins généraux**

Vu le décret 2020-182 précité et l'arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les Infirmiers territoriaux en soins généraux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des Infirmiers territoriaux en soins généraux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE	Montant plafond CIA	Dans la limite du plafond global de la FPE (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Responsable de structure / expertise / fonction de coordination ou de pilotage	<b>19 480 €</b>	<b>3 440 €</b>	<b>23 280 €</b>
<b>G 2</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	<b>15 300 €</b>	<b>2 700 €</b>	<b>18 000 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs**

Vu l'arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les assistants territoriaux socio-éducatifs.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Responsable de structure / expertise / fonction de coordination	<b>19 480 €</b>	<b>3 440 €</b>	<b>22 920 €</b>
<b>G 2</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	<b>15 300 €</b>	<b>2 700 €</b>	<b>18 000 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des Éducateur territoriaux de Jeunes enfants**

Vu le décret 2020-182 précité et l'arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse dont le régime indemnitaire est pris en référence provisoire pour les Éducateurs de Jeunes Enfants.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des Éducateurs de Jeunes Enfants est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Responsable d'une ou de plusieurs structures (services)	14 000 €	1 680 €	15 680 €
<b>G 2</b>	Adjoint au responsable de service / expertise / fonction de coordination ou de pilotage	13 500 €	1 620 €	15 120 €
<b>G 3</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	13 000 €	1 560 €	14 560 €

**Pour les catégories B :**

➤ **Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonction correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux est réparti en 3 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Responsable de pôle, d'un ou plusieurs services	17 480 €	2 380 €	19 860 €
<b>G 2</b>	Adjoint au responsable de structure / expertise / fonction de coordination ou de pilotage / chargé de mission	16 015 €	2 185 €	18 200 €
<b>G 3</b>	Encadrement de proximité, d'usagers / assistant de direction / gestionnaire	14 650 €	1 995 €	16 645 €

➤ **Cadre d'emplois des techniciens territoriaux**

Vu le décret 2020-182 précité et l'arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur dont le régime indemnitaire est pris en référence provisoire pour les techniciens territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonction correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des techniciens territoriaux est réparti en 3 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Direction d'une structure / responsable de pôle, d'un ou plusieurs services	<b>19 660 €</b>	<b>2 680 €</b>	<b>22 340 €</b>
<b>G 2</b>	Adjoint au responsable de structure / expertise / fonction de coordination ou de pilotage / chargé de mission	<b>18 580 €</b>	<b>2 535 €</b>	<b>21 115 €</b>
<b>G 3</b>	Encadrement de proximité, d'usagers / gestionnaire	<b>17 500 €</b>	<b>2 385 €</b>	<b>19 885 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des animateurs territoriaux**

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des animateurs territoriaux est réparti en 3 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Direction d'une structure / responsable de pôle, d'un ou plusieurs services	<b>17 480 €</b>	<b>2 380 €</b>	<b>19 860 €</b>
<b>G 2</b>	Adjoint au responsable de structure / expertise / fonction de coordination ou de pilotage / chargé de mission	<b>16 015 €</b>	<b>2 185 €</b>	<b>18 200 €</b>
<b>G 3</b>	Encadrement de proximité, d'usagers / gestionnaire	<b>14 650 €</b>	<b>1 995 €</b>	<b>16 645 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

Vu l'arrêté du 14 mai 2017 pris pour l'application au corps des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
G 1	Responsable de structure / fonction de coordination ou de pilotage	16 720 €	2 280 €	19 000 €
G 2	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	14 960 €	2 040 €	17 000 €

➤ **Cadre d'emplois des Auxiliaires de puériculture territoriaux**

Vu le décret 2020-182 précité et l'arrêt du 20 mai 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence provisoire pour les auxiliaires de puériculture territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonction correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
G 1	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	11 340 €	1 260 €	12 600 €
G 2	Exécution / horaires atypiques, déplacements fréquents	10 800 €	1 200 €	12 000 €

**Pour les catégories C :**

➤ **Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

Vu les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
G 1	Encadrement de proximité et d'usagers / assistant de direction / sujétions / qualifications	11 340 €	1 260 €	12 600 €

<b>G 2</b>	Exécution / agent d'accueil	<b>10 800 €</b>	<b>1 200 €</b>	<b>12 000 €</b>
------------	-----------------------------	-----------------	----------------	-----------------

➤ **Cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles**

Vu les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Chaque agent est classé dans un groupe fonction correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	<b>11 340 €</b>	<b>1 260 €</b>	<b>12 600 €</b>
<b>G 2</b>	Exécution	<b>10 800 €</b>	<b>1 200 €</b>	<b>12 000 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation**

Vus les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonction correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	<b>11 340 €</b>	<b>1 260 €</b>	<b>12 600 €</b>
<b>G 2</b>	Exécution / horaires atypiques, déplacements fréquents	<b>10 800 €</b>	<b>1 200 €</b>	<b>12 000 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**

Vu les arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux est réparti en 2 groupes fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	11 340 €	1 260 €	12 600 €
<b>G 2</b>	Exécution / horaires atypiques, déplacements fréquents	10 800 €	1 200 €	12 000 €

➤ **Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux**

Vu les arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents de maîtrise territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux est réparti en 2 groupes fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	11 340 €	1 260 €	12 600 €
<b>G 2</b>	Exécution / horaires atypiques, déplacements fréquents	10 800 €	1 200 €	12 000 €

➤ **Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine**

Vu l'arrêté du l'arrêté en date du 30 décembre 2016 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints territoriaux du patrimoine.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
<b>G 1</b>	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	11 340 €	1 260 €	12 600 €
<b>G 2</b>	Exécution / horaires atypiques, déplacements fréquents	10 800 €	1 200 €	12 000 €

➤ **Cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux**

Vu les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents sociaux territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond annuel IFSE	Montant plafond annuel CIA	Dans la limite du plafond annuel global de la FPE (agent non logé) (à répartir entre les deux parts)
G 1	Encadrement de proximité et d'usagers / sujétions / qualifications	11 340 €	1 260 €	12 600 €
G 2	Exécution / horaires atypiques, déplacements fréquents	10 800 €	1 200 €	12 000 €

### **III. Modulations individuelles :**

➤ **1) Part fonctionnelle (IFSE) :**

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent dans ses fonctions.

Dans ce dernier cas, le montant individuel d'IFSE pourra être modulé à la hausse ou à la baisse en fonction de l'expérience professionnelle acquise ou non par l'agent dans ses fonctions au sein de la collectivité et selon les critères suivants :

- l'approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures ;
- l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation ;
- les formations suivies (et liées au poste) ;
- la gestion d'un événement exceptionnel permettant de renforcer ses acquis ;

Le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas pour autant une revalorisation automatique.

La part fonctionnelle de la prime sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué et proratisée en fonction du temps de travail.

➤ **2) Part liée à l'engagement professionnel et la manière de servir (CIA) :**

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.



Il est proposé d'attribuer individuellement aux agents un coefficient de prime appliqué au montant de base et pouvant varier de 0 à 100 %.

Le pourcentage du montant plafond déterminant le montant individuel est fixé par un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Le pourcentage attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluations.

La part liée à la manière de servir sera versée annuellement et proratisée en fonction du temps de travail.

#### **IV. La transition entre l'ancien et le nouveau régime indemnitaire :**

##### **➤ Le cumul avec d'autres régimes indemnitaires**

Selon l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 : « l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitaire annuel sont exclusifs de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles énumérées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget ».

Ainsi, l'IFSE est non cumulable avec les primes et indemnités de même nature et notamment :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS),
- La prime de rendement,
- L'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes,
- L'indemnité de fonctions et de résultats (PFR),
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT),
- L'indemnité d'exercice de mission des préfectures (IEMP),
- La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- La prime de fonction informatique,

En revanche, le RIFSEEP est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement, etc.) ;
- Les dispositifs d'intéressement collectif ;
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (GIPA, etc.) ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes ...) ;
- Les primes régies par l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (prime annuelle, 13<sup>ème</sup> mois, ...) ;
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections ;
- La N.B.I. ;
- La prime de responsabilité.
- 

##### **➤ Sur le maintien du régime indemnitaire antérieur des agents**

Conformément à l'article 88 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : « Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics peuvent décider de maintenir, à titre individuel, au fonctionnaire concerné, le montant indemnitaire dont il bénéficiait en application des dispositions réglementaires antérieures, lorsque ce montant se trouve diminué soit par l'application ou la modification des dispositions réglementaires applicables aux services de l'Etat servant de référence, soit par l'effet d'une modification des bornes indiciaires du grade dont il est titulaire ».

## **V. Modalités de maintien ou de suppression :**

L'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, congés de grave maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée, en cas d'hospitalisation pour la durée du congé relatif à celle-ci, états pathologiques ou congés d'adoption, accidents de travail, maladies professionnelles reconnues.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées, en application de l'article 105 de la loi n° 2011-1977 :

- En cas de congé maladie ordinaire après une franchise de 5 jours par an ;
- En cas de grève ;
- En cas de jour(s) de carence maladie ;
- En cas d'absence injustifiée ;
- A l'agent faisant l'objet d'une éviction momentanée des services ou fonctions (agents suspendus, mis à pied, disponibilité, ...)

Les primes et indemnités feront l'objet d'un abattement d'1/30<sup>ème</sup> par jour d'absence.

## **VI. Revalorisation :**

Les montants plafonds évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

## **VII. Date d'effet :**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

## **VIII. Crédits budgétaires :**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget, chapitre 012

## **IX. Voies et délais de recours :**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Conseil Municipal, à l'**unanimité**, après en avoir délibéré ;

## **DÉCIDE :**

- De modifier à compter du 1<sup>er</sup> août 2022, l'Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (IFSE) pour les agents relevant des cadres d'emplois actuellement concernés par le RIFSEEP dans les conditions susmentionnées et d'instaurer à compter du 1<sup>er</sup> août 2022 l'IFSE dans les conditions susmentionnées pour les nouveaux cadres d'emplois qui n'auraient pas été visés dans la précédente délibération.
- Les montants plafonds de l'IFSE et du CIA de chaque cadre d'emploi précité feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants plafonds maximums de l'IFSE et du CIA de la Fonction Publique d'Etat seront revalorisés par un texte réglementaire.
- d'inscrire chaque année les crédits correspondants au budget de l'exercice courant, chapitre 012.

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L.2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

2022-090 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**PERSONNEL**

\*\*\*\*\*

**Création de poste**

**Rapporteur** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy

**Vu** l'article 313-1 du Code Général de la Fonction Publique (article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à l'accès à la fonction publique territoriale) ;

**Vu** le tableau des effectifs des personnels titulaires et stagiaires visé dans la délibération n°2021-133 en date du 13 décembre 2021 ;

**Vu** l'avis favorable du comité technique en date du 15 juin 2022 ;

**Considérant** qu'il est nécessaire de créer des postes pour les motifs suivants :

- Réussite examen professionnel au grade de rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Réussite au concours de rédacteur : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Avancement au grade d'adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Avancements au grade d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe : 3 postes 35 heures hebdomadaires,
- Avancement au grade d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 30 heures hebdomadaires,
- Avancement au grade d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 21.73 heures hebdomadaires,
- Augmentation du temps de travail d'un d'adjoint technique : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Stagiairisation d'un d'adjoint technique : 1 poste 28 heures hebdomadaires,

- Avancement au grade d'éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Création d'un poste pour recrutement au grade d'adjoint du patrimoine principal 1<sup>ère</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Création d'un poste pour recrutement au grade d'adjoint du patrimoine principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Création d'un poste pour recrutement au grade de puéricultrice territoriale : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Création d'un poste pour recrutement au grade de puéricultrice cadre de santé territoriale 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- Création d'un poste pour recrutement au grade d'infirmier territorial en soins généraux : 1 poste 35 heures hebdomadaires,

**Considérant** qu'il est, en contrepartie, nécessaire de supprimer des postes :

- Suppression d'un poste d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle à 28 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'attaché territorial à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression de deux postes de rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de rédacteur à 35 heures hebdomadaires
- Suppression d'un poste d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à 35 heures hebdomadaires
- Suppression d'un poste d'ingénieur à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de technicien à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'éducateur de jeunes enfants à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de bibliothécaire à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à 28.67 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à 26.27 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique à 22.50 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique à 21.73 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique à 30 heures hebdomadaires,
- Suppression de trois postes d'adjoint technique à 35 heures hebdomadaires.

Le **Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

**DÉCIDE** de créer à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 les postes suivants :

- De rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- De rédacteur : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- D'adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- D'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe : 3 postes 35 heures hebdomadaires,
- D'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 30 heures hebdomadaires,
- D'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 21.73 heures hebdomadaires,
- D'un d'adjoint technique : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- D'adjoint technique : 1 poste 28 heures hebdomadaires,
- D'éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- D'adjoint du patrimoine principal 1<sup>ère</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- D'adjoint du patrimoine principal 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- De puéricultrice territoriale : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- De puéricultrice cadre de santé territoriale 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste 35 heures hebdomadaires,
- D'infirmier territorial en soins généraux : 1 poste 35 heures hebdomadaires,

**DÉCIDE** de supprimer à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 les postes suivants :

- Suppression d'un poste d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle à 28 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'attaché territorial à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression de deux postes de rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de rédacteur à 35 heures hebdomadaires
- Suppression d'un poste d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à 35 heures hebdomadaires
- Suppression d'un poste d'ingénieur à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de technicien à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'éducateur de jeunes enfants à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste de bibliothécaire à 35 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à 28.67 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à 26.27 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique à 22.50 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique à 21.73 heures hebdomadaires,
- Suppression d'un poste d'adjoint technique à 30 heures hebdomadaires,
- Suppression de trois postes d'adjoint technique à 35 heures hebdomadaires.

**DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'année en cours.

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de l'article L 2131-1 du C.G.C.T., que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

2022-091 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**PERSONNEL**

\*\*\*\*\*

**Mise à jour du tableau des effectifs  
des personnes titulaires et stagiaires**

**RAPPORTEUR : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy**

**Vu** le tableau des effectifs des personnels titulaires et stagiaires visé dans la délibération n° 2021-133 en date du 13 décembre 2021 ;

**Considérant** qu'il semble nécessaire de mettre à jour le tableau des effectifs par grade en raison des créations et/ou suppressions de postes ;

**Considérant** que le comité technique a été consulté concernant ces créations et/ou suppressions de postes ;

**Vu** l'avis favorable du comité technique en date du 15 juin 2022 ;

**Vu** l'avis de la Commission Finances-Personnel en date du 16 juin 2022 ;

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

**DÉCIDE** de modifier le tableau des emplois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 comme suit :

TABLEAU DES EFFECTIFS PAR GRADE A COMPTER DU 01/07/2022 AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES		
Désignation du grade	Nb de postes	Temps d'emploi
FILIERE ADMINISTRATIVE		
Directeur général des services Emploi fonctionnel	1	35 h

Attaché	2	35 h dont 1 non pourvu
Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	2	35 h
Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	35 h
Rédacteur	2	35 h dont 1 TP
Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	3	35 h
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	5	35 h
Adjoint administratif	2	35 h dont 1 non pourvu
<b>FILIÈRE TECHNIQUE</b>		
Ingénieur principal	1	35 h
Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	35 h non pourvu
Agent de maîtrise principal	6	35 h dont 1 non pourvu
Agent de maîtrise	3	35 h dont 1 non pourvu
Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	30 h
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	8	35 h dont 1 non pourvu
	2	30 h
	1	26,27 h
	1	25,00 h
	1	21,73 h
	1	21,30 h
	1	20 h
Adjoint technique	16	35 h dont 1 non pourvu
	1	33,84 h
	1	30 h non pourvu
	1	28 h non pourvu
	1	26,72 h
	1	26,27 h
	1	25,10 h
	1	23,53 h
	1	21 h non pourvu
	1	20 h
	1	19,45 h
	1	16,03 h non pourvu
	1	14,45 h
	1	6,27 h non pourvu
2	3,67 h dont 1 non pourvu	
<b>FILIÈRE CULTURELLE</b>		
Adjoint du patrimoine principal 1 <sup>ère</sup> classe	3	35 h dont 1 non pourvu
Adjoint du patrimoine principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	35 h non pourvu
Adjoint du patrimoine	2	35 h dont 1 non pourvu
<b>FILIÈRE MEDICO-SOCIALE</b>		
Infirmier territorial en soins généraux	1	35 h non pourvu
Puéricultrice cadre de santé de 2 <sup>ème</sup> classe	1	35 h non pourvu
Puéricultrice	1	35 h non pourvu
Éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	35 h
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	1	35 h
Auxiliaire de puériculture de classe normale	3	35 h dont 1 non pourvu
ATSEM principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	35 h
<b>FILIÈRE POLICE MUNICIPALE</b>		
Chef de service principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	35 h
Brigadier chef principal	2	35 h
<b>FILIÈRE ANIMATION</b>		
Animateur principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	35 h
Animateur principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	35 h
Adjoint d'animation principal 2 <sup>ème</sup> classe	4	35 h
Adjoint d'animation	4	35 h
	<b>104</b>	<b>(dont 20 non pourvus)</b>

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,

Mis en ligne le 05/07/2022



que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

2022-092 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**PERSONNEL**

\*\*\*\*\*

**Compte personnel de Formation (CPF)**

**RAPPORTEUR : M. LÉTOFFÉ Jean-Guy**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code général de la Fonction Publique ;

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

**Vu** le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

**Vu** les avis du comité technique en date des 26 août 2020 et 15 juin 2022 ;

**Considérant** que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

**Considérant** que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

**Considérant** qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

**Considérant** l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel ;

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

**DECIDE** d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation suivantes :

### **Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

#### Prise en charge des frais pédagogiques et des heures du CPF de l'agent :

- Plafond par action de formation : 1 500,00 euros ;
- A concurrence du nombre d'heure sur le CPF de l'agent.

#### Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations :

- Pas de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

### **Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF**

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à son supérieur hiérarchique ou à l'autorité territoriale, le formulaire prévu à cet effet (voir annexe).

### **Article 3 : Instruction des demandes**

Les demandes seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année.

Il est décidé la mise en place d'un comité d'examen des demandes qui sera composé de l'Autorité Territoriale ou son représentant, du Directeur Général des Services, de la Directrice des Ressources Humaines, du Responsable de l'agent concerné et du responsable formation.

### **Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes**

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017):

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Il est ensuite conseillé à la collectivité d'ajouter des critères d'instruction et de les classer par priorité afin d'assurer un traitement équitable des demandes et surtout de pouvoir répartir les demandes.

Critères de priorité :

- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?

- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle.
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent.
- Ancienneté au poste.
- Nécessités de service.

**Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF**

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

Toute demande d'un agent nécessite qu'une réponse motivée de la collectivité lui soit communiquée dans un délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande. Par ailleurs, la collectivité doit recueillir l'avis de la CAP préalablement à un troisième refus portant sur une action de formation de même nature.

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**



## DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Collectivité employeur : Mairie de Ribécourt-Dreslincourt

Nom : .....

Prénom : .....

Statut :        titulaire     stagiaire     contractuel

Grade : .....

Date d'entrée dans la fonction publique :     .../.../.....

<b>Votre projet d'évolution professionnelle</b>
---

Vos fonctions actuelles :

.....  
.....  
.....  
.....

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....  
.....  
.....  
.....

Vos motivations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?    Oui         Non

Si Non, souhaitez-vous en bénéficier ?                                    Oui         Non

**Action demandée**

Intitulé de la formation:.....  
.....  
.....  
(Joindre le programme si nécessaire)

Type de formation : (bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) : .....

Modalités : la formation se fera

✓ en présentiel	<input type="checkbox"/>
✓ à distance	<input type="checkbox"/>
✓ mixte (à distance et en présentiel)	<input type="checkbox"/>

Nom de l'organisme de formation : .....  
Lieu de la formation : .....  
Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) : .....  
(Joindre au moins un devis pour les coûts pédagogiques si formation non réalisée par le CNFPT)

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année 20... :  
✓ Sur le temps de travail.....  
✓ Hors temps de travail.....

Dates : du ...../...../..... Au ...../...../..... (Le cas échéant joindre le calendrier)

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait à..... le.....

Signature de l'agent :



**Avis de la collectivité**  
**Demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation**

Nom :  
Prénom :  
Qualité :  
Grade :

Date de réception de la demande : ...../...../.....

**La demande de CPF est accordée**

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge total (HT) :

- dont .....€ (HT) pour les coûts pédagogiques
- dont .....€ (HT) pour les frais annexes

**La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée :**

Motivation du refus partiel après avoir invité l'agent à effectuer une nouvelle demande :

.....  
.....  
.....  
.....

**Avis défavorable pour :**

- Le financement de la formation : défaut de crédits disponibles
- Les nécessités de service : la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités du service ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent : l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée,
- Autres motivations :

.....  
.....

En cas de refus, l'agent peut contester la décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du CPF, devant :

- la commission administrative paritaire compétente, s'il s'agit d'un fonctionnaire
- la commission consultative paritaire compétente, s'il s'agit d'un agent contractuel

En application des dispositions du décret N° 65-29 du 11 Janvier 1965 modifié le 28 Novembre 1983, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif d'AMIENS dans un délai de deux mois après sa notification.

Fait le ...../...../..... à .....

L'autorité territoriale

Signature :





**RÉPUBLIQUE FRANCAISE**      **EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DÉPARTEMENT DE L'OISE**      **DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE**  
**RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**

2022 - 093      NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents :** M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés :** Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs :** Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance :** Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**FINANCES**

\*\*\*\*\*

**AMORTISSEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Rapporteur : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
**Vu** l'instruction de la M57 qui oblige à amortir les biens amortissables ;  
**Vu** le compte de gestion 2021 ;

**Considérant** qu'il existe des différences entre notre patrimoine et celui tenu par la trésorerie ;  
**Considérant** qu'il est nécessaire de régulariser les amortissements inscrits par la commune et non pris en compte par la trésorerie pour que ces derniers soient concordants ;  
**Considérant** les biens suivants :

	N° INVENTAI RE	DÉSIGNATION DU BIEN	VALEUR BRUTE	Amortissemen t en trésorerie	Amortissemen t patrimoine commune	Différence - amortissemen t complémen tai re	
	21828	20160009	PLATEAU DE COUPE	3 193,60 €	3 310,67 €	3 193,60 €	-117,07 €
<b>Total 21828</b>			<b>3 193,60 €</b>	<b>3 310,67 €</b>	<b>3 193,60 €</b>	<b>-117,07 €</b>	
	21831	20130006	ORDI + ECRANS ECOLES	7 983,30 €	5 322,30 €	7 983,30 €	2 661,00 €
<b>Total 21831</b>			<b>7 983,30 €</b>	<b>5 322,30 €</b>	<b>7 983,30 €</b>	<b>2 661,00 €</b>	
	21838	20000022	MATERIELS INFORMATIQUES PCN MAC PRO XEON	73 580,68 €	46 049,08 €	73 580,68 €	27 531,60 €
	21838	20130017	QUAD CORE	1 570,00 €	1 047,00 €	1 570,00 €	523,00 €
	21838	20140059	Firewall + adsl	5 940,00 €	4 082,63 €	5 940,00 €	1 857,37 €

21838	20140060	Firewall + adsl	1 062,00 €	708,00 €	1 062,00 €	354,00 €
21838	20140061	Firewall + adsl	1 062,00 €	708,00 €	1 062,00 €	354,00 €
21838	20140062	Firewall + adsl	1 062,00 €	708,00 €	1 062,00 €	354,00 €
21838	20140063	Matériel informatique DST	2 286,00 €	1 524,00 €	2 286,00 €	762,00 €
<b>Total 21838</b>			<b>86 562,68 €</b>	<b>54 826,71 €</b>	<b>86 562,68 €</b>	<b>31 735,97 €</b>

<b>Total des régularisations</b>			<b>97 739,58 €</b>	<b>63 459,68 €</b>	<b>97 739,58 €</b>	<b>34 279,90 €</b>
----------------------------------	--	--	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Le **Conseil Municipal**, à l'**unanimité**, après en avoir délibéré ;

**DECIDE** de régulariser les amortissements de la façon suivante :

- Titre annulatif de mandat sur année antérieure au 281828 pour 117,07€
- Mandat complémentaire au 281831 pour 2 661,00€
- Mandat complémentaire au 281838 pour 31 735,97€

**DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2022.

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Service, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LETOFFE**

2022 - 094 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :

20/06/2022

Date d'affichage :

20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à**

**18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**FINANCES**

\*\*\*\*\*

**MISE A LA REFORME DE BIENS**

**Rapporteur** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Considérant** que suite au recensement de l'actif de la commune, des biens sont sortis du patrimoine, mais apparaissent toujours dans l'actif de la trésorerie ;

**Considérant** qu'il est nécessaire de les sortir également du patrimoine de la trésorerie ;

**Vu** l'avis de la Commission Finances en date du 16 juin 2022 ;

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**, après en avoir délibéré ;

**DECIDE** de sortir du patrimoine les biens suivants :

Compt e acqui sition	N° inventaire	Désignation	Date d'entrée	Valeur initiale	Total des amortisse ments réalisés	Valeur nette compt able
21828	19830001	TRACTEUR RENAULT 4095 SV 60	01/01/1983	19 416,37 €	19 416,37 €	-00 €
21828	20060021	PEUGEOT BOXER/ 824 BCH 60	01/08/2006	27 040,58 €	27 040,58 €	-00 €

21828	20060021.01	HABILLAGE CAMION BOXER	29/09/2006	151,00 €	151,00 €	-00 €
21828	20060022	PEUGEOT PARTNER RENAULT SCENIC GRIS ECLIPSE 414	14/08/2006	16 917,02 €	16 917,02 €	-00 €
21828	2008019	BZA 60 RENAULT megane	23/10/2008	18 036,00 €	18 036,00 €	-00 €
21828	2008046	beige / 171 CAR 60 LOT 3 FORD FOCUS	17/07/2008	20 568,00 €	20 568,00 €	-00 €
21828	20130028	TITANIUM CZ-725-GN RENAULT KANGOO	14/11/2013	15 428,00 €	15 428,00 €	-00 €
21828	20130029	CY-042-YG	14/11/2013	18 085,20 €	18 085,20 €	-00 €
Total				135 642,17 €	135 642,17 €	-00 €

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Service, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LETOFFE**

**RÉPUBLIQUE FRANCAISE      EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DÉPARTEMENT DE L'OISE      DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE**  
**RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**

**2022 - 095**      NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

**Séance du 27 juin 2022**

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux **le lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents :** M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés :** Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs :** Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance :** Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**FINANCES**

\*\*\*\*\*

**Décision modificative n°02 – Budget Communal**

**Rapporteur :** M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
**Vu** le Budget Primitif adopté par délibération n°2022-038 en date du 14 mars 2022 ;  
**Considérant** la nécessité de réajuster le budget primitif 2022 ;

**Vu** l'avis de la commission Finances en date du 16 juin 2022 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à **l'unanimité** :

**APPROUVE** ainsi qu'il suit la décision modificative n°02 du budget primitif 2022 :

INVESTISSEMENT					
Article	Désignation	Dépenses		Recettes	
		Baisse des crédits	Hausse des crédits	Baisse des crédits	Hausse des crédits
2802	Frais liés à la réalisation de documents d'urba				4 500,00 €
281534	Eclairage Public				900,00 €
28158	Autres matériel et installations techniques				8 000,00 €

281828	Autre matériel de transport				27 000,00 €
281838	Autre matériel de bureau, informatique				27 000,00 €
281848	Autre mobilier				12 000,00 €
021	Virement de la section de fonctionnement			79 400,00 €	
		0,00 €	0,00 €	79 400,00 €	79 400,00 €
<b>TOTAL INVESTISSEMENT</b>		<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	
<b>FONCTIONNEMENT</b>					
Article	Désignation	Dépenses		Recettes	
		Baisse des crédits	Hausse des crédits	Baisse des crédits	Hausse des crédits
023	Virement à la section d'investissement	79 400,00 €			
6811	Dotations aux amortissements des immos		79 400,00 €		
		79 400,00 €	79 400,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL FONCTIONNEMENT</b>		<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	
<b>TOTAL DM02</b>		<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	

**CHARGE ET DELEGUE** M. le Maire, ou son remplaçant, le Directeur Général des Services et M. le Trésorier, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de l'article L 2131-1 du C.G.C.T., que le présent acte est rendu exécutoire le :

Jean-Guy LETOFFE

2022 - 096 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**FINANCES**

\*\*\*\*\*

**Bon d'Achat offert dans le cadre de l'organisation des Elections**

**Rapporteur** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Considérant** l'aide et l'assistance apportées par un ancien agent de la collectivité parti en retraite pour l'organisation, l'encadrement et le contrôle des opérations préparatoires au scrutin et au bon déroulement des Elections Présidentielles 2022 ;

**Vu** l'avis favorable de la Commission Finances en date du 16 juin 2022 ;

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**, après en avoir délibéré :

**APPROUVE** l'attribution d'un bon d'achat exceptionnel d'une valeur de 500 euros à [REDACTED] afin de la récompenser de son aide et son assistance dans l'organisation et la mise en place des Elections Présidentielles 2022.

**PRECISE** que la dépense résultant de la présente délibération sera imputée sur les crédits inscrits au budget de l'exercice en cours.

**DECIDE** d'acquitter, le cas échéant, auprès de l'URSSAF le paiement des cotisations et contributions de Sécurité Sociale.

**CHARGE ET DELEGUE** M. le Maire, ou son remplaçant, le Directeur Général des Services, de l'exécution de la présente délibération.

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**



2022 - 097 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTE** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTE** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTE** Thérèse.

#### AFFAIRES SOCIALES

\*\*\*\*\*

Approbation du projet d'Etablissement et du Projet Educatif de la Garderie Multi-accueil « les P'tites Canailles »

**RAPPORTEUR** : Mme **KONATÉ-MARTIN** Catherine

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles, en particulier ses articles L214-1-1 et L227-4 ;  
**Vu** le Code de la Santé Publique, notamment ses articles R2324-29, R2324-31 ;  
**Vu** le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;  
**Vu** l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;  
**Vu** le projet d'Etablissement et le projet Educatif annexés ;

**Considérant** la nécessité d'actualiser le projet d'établissement composé d'un projet d'accueil, d'un projet éducatif et d'un projet social et de développement durable ;  
**Considérant** que le projet Educatif doit être décliné en plusieurs actions

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

**APPROUVE** le projet de d'Etablissement de la Garderie Multi-Accueil présenté en annexe de la présente délibération et dont il fait partie intégrante ;

**APPROUVE** le projet Educatif de la Garderie Multi-Accueil présenté en annexe de la présente délibération et dont il fait partie intégrante ;

**PRECISE** que le projet d'établissement composé du projet éducatif sera transmis au président du conseil départemental, conformément à l'article R2324-31 du Code de la Santé Publique ;

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

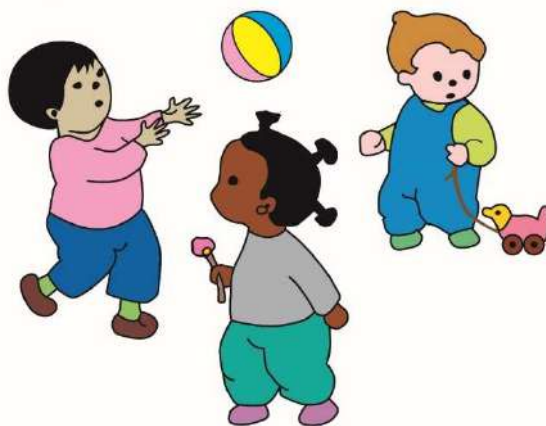
Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**



# PROJET D'ETABLISSEMENT

Garderie Multi-Accueil  
"Les P'tites Canailles"



Ribécourt-Dreslincourt

Garderie Multi-Accueil "Les P'tites Canailles"  
58, passage Anatole France  
60170 Ribécourt-Dreslincourt  
Tel : 07.52.66.86.59

JUIN 2022

Page 1 sur 21

# INTRODUCTION

## L'OBJECTIF DU PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement doit permettre la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune enfant, de prendre du recul et de réfléchir à l'évolution de la structure.

Il comprend les éléments suivants :

- Un projet social et de développement durable
- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif

Ces écrits sont indispensables dans la mesure où ils nous serviront de base de réflexion pour évoluer avec le temps autour d'un socle commun essentiel à la cohésion de l'équipe.

Il sert également de repère aux acteurs et intervenants auprès de l'enfant. Ceci rend notre collaboration cohérente en gardant les valeurs fortes de l'équipe.

## LES BASES DE CONSTRUCTION DU PROJET

*L'accueil de l'enfant et de sa famille  
dans le respect de leur projet de vie est au cœur de cette réflexion.*

Le multi-accueil a pour mission de s'adapter au mieux aux besoins de l'enfant en tenant compte de l'évolution de la société et de la situation des parents.

L'équipe de professionnelles a la volonté de faire évoluer ses pratiques afin d'accueillir les enfants et leur famille.

Chaque membre de l'équipe a participé à la réalisation de ce projet.

Un travail intense de réflexion et de collaboration donnant à chacun la possibilité de réfléchir à sa conception de l'accueil.

L'expérience professionnelle, les compétences ainsi que la remise en question individuelle et collective ont été indispensables à l'écriture du projet.

Enfin le projet d'établissement doit rester vivant pour être juste, l'équipe le fera évoluer en fonction des évaluations qui en seront faites.

Plusieurs outils peuvent servir pour ces évaluations comme l'observation des enfants par les professionnels ou les analyses de pratiques en groupe plusieurs fois par an.

## QUI PEUT AVOIR ACCES AU PROJET D'ETABLISSEMENT ?

Nous serons amenés à diffuser ce document :

- Après des parents
- Après des partenaires (Caisse d'Allocations Familiales, Protection Maternelles et Infantiles...)
- Au Multi-Accueil
- Après des stagiaires ou apprentis que nous recevons et que nous formons.
- Après des professionnels de l'équipe et des professionnels effectuant des remplacements.

# TABLE DES MATIERES

## I - PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

1 - Caractéristique géographique et socio-économique	P.4
2 - Caractéristique de l'établissement	P.6
3 - Historique de la structure	P.7
4 - L'offre de service aux familles	P.8
5 - Nos partenaires	P.11
6 - Le développement durable	P.12

## II - PROJET D'ACCUEIL

1 - Les prestations d'accueil	P.14
2 - L'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique	P.15
3 - Modalités d'analyses de pratique et de formation	P.17
4 - Présentation des compétences professionnelles	P.19

<u>Annexe</u> : La Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant	P.21
---	------

## III - PROJET EDUCATIF, NOS VALEURS EDUCATIVES

1 - Les parents et la structure
2 – L'enfant et la structure
3 – Les besoins physiologiques
4 – Le travail pluridisciplinaire

# I - PROJET SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE

*Au travers de ce chapitre, nous allons vous présenter la structure dans son environnement social et économique ainsi que notre démarche écoresponsable*

## **1- Caractéristiques géographique et socio-économique**

Le projet social est un projet qui s'inscrit sur un territoire à partir d'un diagnostic local.

- **Environnement local :**

Le Multi-Accueil se situe dans le centre de la ville de Ribécourt-Dreslincourt dans le département de l'Oise, région Hauts-de-France.

Les locaux sont situés de plain-pied.

Il est entouré de logements individuels et collectifs dont les habitants sont propriétaires ou locataires.

A proximité, se trouvent la médiathèque, deux écoles primaires et maternelles, un lieu d'accueil périscolaire, un collège, 2 lycées, un complexe sportif et une maison de quartier.

La ville dispose de nombreux atouts : des services et des commerces de proximité, des équipements sportifs et culturels de qualité et un tissu associatif important avec plus de 50 structures sportives, culturelles et sociales.

Tournée vers l'industrie, la commune est l'un des pôles de l'industrie chimique Oisienne.

Depuis le 1er janvier 2009, Ribécourt et Dreslincourt ont officiellement fusionné pour ne faire qu'une seule et même commune.

Le canal Seine-Nord Europe, liaison fluviale à grand gabarit permettant la circulation de convois sera le projet majeur du territoire et de la Commune dans les années à venir.

### **Aspects géographiques**

#### **Le territoire concerné :**

Ribécourt-Dreslincourt est une commune rurale, car elle fait partie des communes peu ou très peu denses, au sens de la grille communale de densité de l'Insee.

La structure est située en milieu urbain sur la commune de Ribécourt-Dreslincourt.

**Ses évolutions :**

Avec une surface de 1296 ha (13km<sup>2</sup>), la densité de la population est de 286 habitants au km<sup>2</sup>.

En matière de constructions :

- Un lotissement « Le Goût fin » de 21 maisons individuelles en 2021 + 29 pavillons prévus les mois suivants
- Un lotissement « Le village Saint Eloi » en 2023 dans la ville de Ribécourt-Dreslincourt

A terme : 452 nouveaux logements.

- **Les indicateurs démographiques**

La population de la commune est relativement jeune.

En 2018, le taux de personnes d'un âge inférieur à 30 ans s'élève à 37,4 %, soit au-dessus de la moyenne départementale (37,3 %).

À l'inverse, le taux de personnes d'âge supérieur à 60 ans est de 23,7 % la même année, alors qu'il est de 22,8 % au niveau départemental.

Nombre d'habitants : 3 724 (chiffre Insee 2018)

Prochain recensement en janvier 2023.

**Évolution des naissances :**

2018 : 30

2019 : 35

2020 : 28

**Caractéristiques socio-économiques de la population :**

**Économie et emploi**

En juillet 2018, le site chimique historique « Seco » ferme.

Quatre-vingt-deux emplois directs sont supprimés, 200 à 250 emplois indirects

Le nombre d'emplois présents sur le territoire communal est de 1709 actifs en 2018.

La commune est un bassin d'emplois important dans les secteurs de la chimie et de la pétrochimie.

L'activité sur le territoire communal s'oriente également vers l'artisanat et le commerce.

**Part des emplois par catégories professionnelles (INSEE 2018)**

Agriculteur	Artisan, commerçant, chef d'entreprise	Cadre, profession intermédiaire sup	Profession intermédiaire	Employé	Ouvrier
0,30%	3,90%	14,50%	23,30%	23,80%	34,20%

## **Les capacités d'accueil des enfants sur le territoire concerné :**

La Garderie Multi-Accueil "Les P'tites Canailles" est le seul site d'accueil collectif municipal de la petite enfance sur la ville.

Il y a 17 assistantes maternelles agréées sur le secteur de la ville.

Il existe un Relais Petite Enfance à Thourotte géré par la Communauté de Communes des Deux Vallées (CC2V)

Les conditions d'accueil en école maternelle :

- l'âge d'admission à la rentrée à l'école maternelle est de 3 ans dans l'année civile : il n'y a pas d'admission en cours d'année.

Effectifs à la rentrée 2020 : 132 enfants en école maternelle répartis sur 3 écoles (Jean Hochet, Aristide Briand et Hubert Michel)

- Accueil de Loisirs Sans Hébergement sur le territoire de la ville : l'âge d'admission est de 3/13 ans pendant les petites vacances et 3/12 ans pendant le mois de juillet.

Il existe à proximité de la structure une Médiathèque communale, une Maison de Quartier et des consultations de la Protection Maternelle et Infantile.

## **2 – Caractéristique de l'Etablissement**

Identification du gestionnaire de la structure :

Gestionnaire : Mairie de Ribécourt-Dreslincourt  
Structure : Multi accueil « Les P'tites Canailles »

Adresse : 58, passage Anatole France

60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT

Mail : [garderiemultiaccueil@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:garderiemultiaccueil@ribecourt-dreslincourt.fr)

Directrice : Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat

Directrice adjointe : Puéricultrice ou Infirmière diplômée d'Etat

Nature de l'établissement :

C'est une structure multi-accueil collectif disposant d'un agrément de 20 places.



Les orientations prioritaires du Multi-Accueil :

- Répondre aux besoins et à l'évolution démographique de la population : adapter et diversifier l'accueil des enfants préscolaires
- Inscrire la structure dans le tissu local : partenariat avec la médiathèque, le lycée horticole...
- Favoriser l'intégration des nouvelles familles sur le secteur
- Favoriser la participation des familles notamment lors d'évènements festifs, d'ateliers parents/enfants
- Accueillir les familles en difficulté : accueil d'urgence et accompagnement parental

Ce projet social a pour objectif d'avoir une vision globale de la politique « Petite Enfance » du territoire dans le contexte socio-économique actuel pour répondre au mieux aux besoins des familles.

### **3 - Historique de la structure**

La Garderie Multi-Accueil "Les P'tites Canailles" est ouverte depuis Mai 1989. Elle a été la première Halte-garderie municipale, située au 206, rue d'Engis à Ribécourt-Dreslincourt, dans un local collectif résidentiel mis à la disposition de la commune par l'OPAC.

A l'origine, elle avait une capacité d'accueil de 20 places, puis réduite à 14 places en janvier 1998 afin de respecter les nouvelles normes de sécurité d'accueil journalier ou en occasionnel.

Elle était située dans un quartier (habitations collectives et individuelles) proche d'une école primaire et maternelle.

Elle a été la première structure municipale d'accueil de la petite enfance à ouvrir sur le quartier, puis est arrivée la Maison de quartier proche de l'immeuble.

Les horaires ont été plusieurs fois modifiés et adaptés à la demande des familles.

Devenue trop petite et non adaptée à la transformation en Multi-Accueil, la Municipalité a décidé de construire un bâtiment plus fonctionnel.

La structure est devenue Multi -Accueil.

L'agrément de la P.M.I auprès du Conseil Général est de 20 places dans la nouvelle structure située 58 passage Anatole FRANCE à Ribécourt-Dreslincourt depuis Septembre 2014.

L'âge maximal des enfants accueillis a été avancé à 4 ans en juillet 2020 afin que le Multi-Accueil puisse répondre aux besoins spécifiques des jeunes enfants.

L'offre d'accueil sur la commune pour les enfants de plus de 4 ans étant assuré par le périscolaire et l'accueil de loisirs.



#### **4 – L'offre de service aux familles**

- **Le public concerné :**

La structure a une capacité de 20 places pour des enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans. Actuellement, elle se compose de 15 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel, cependant pour plus de souplesse les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

Les enfants peuvent être reçus à l'heure, à la journée sur des temps variables pour l'accueil occasionnel ou définis à l'avance et entérinés sous forme d'un contrat régulier entre la famille et la ville de Ribécourt-Dreslincourt.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis dans la mesure où ce handicap est compatible avec la vie de la structure et ses équipements.

Une participation financière est demandée aux familles, calculée selon les barèmes nationaux de la CNAF et l'aval de la Mairie, gestionnaire.

- **Présentation des moyens mis en œuvre :**

**Personnel :**

	<b>Qualification</b>	<b>Statut</b>	<b>Temps de travail</b>
Directrice	E.J.E Diplômée d'Etat (Educatrice Jeunes Enfants)	Agent territorial Cat A	35h
Directrice adjointe (fin 2022)	Puéricultrice Diplômée d'Etat ou Infirmière	Agent territorial Cat A	35h
Encadrement des enfants	1 Auxiliaire de Puériculture D.E	Agent territorial Cat B	35 h
	1 Auxiliaire de Puériculture DE	Agent territorial Cat B	35 h
	1 Auxiliaire de Puériculture D.E	Agent territorial Cat B	35 h
	3 aide-auxiliaires titulaires CAP de Petite Enfance	Agents territoriaux Cat C	1 à 35 h 1 à 35 h 1 à 30 h
Autre	2 agents d'entretien Dont 1 agent de restauration	Agents territoriaux Cat C	2 h / jour 3h / jour

**Moyens matériels et locaux**

**Les locaux**

- 1 hall d'accueil / vestiaire enfants
- 1 local poussettes
- 1 salle de change
- 1 salle de repas
- 2 dortoirs
- 1 salle d'éveil
- 1 cuisine
- 1 local poubelles
- 1 lingerie / buanderie
- Sanitaires enfants
- Sanitaires pour le personnel
- 1 vestiaire pour le personnel

## ANNEXE 5

- 1 salle de repos / réunion / cuisine pour le personnel
- 1 bureau administratif
- 1 espace extérieur aménagé et sécurisé

La cour est aménagée avec un toboggan fixe, à laquelle s'ajoute des porteurs, des tricycles...



### **Le matériel**

Le matériel est conforme aux normes de sécurité européennes.  
Il correspond aux besoins, et sera adapté au développement des enfants.

### **Budget :**

Il est voté tous les ans par le Conseil Municipal de Ribécourt-Dreslincourt et géré par la directrice de la structure pour tout ce qui concerne les achats de la vie quotidienne, l'achat des denrées alimentaires, le petit mobilier et les jeux.

Les dépenses de personnel, d'entretien ou de rénovation des locaux sont gérées par les services administratifs et techniques de la ville.

### **Recettes :**

- Budget de la commune
- Participation des familles
- Prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise qui est fixée à 66 % du prix plafond défini pour le type d'accueil concerné déduction faite des participations familiales.
- Prestation contrat enfance – jeunesse.

• **Description de l'organisation et du fonctionnement actuel :**

La garderie fonctionne en Multi-Accueil, avec la mise en place de la P. S. U.  
15 places en accueil régulier (contractualisées) et 5 places en accueil occasionnel.

Elle est ouverte actuellement de 7H45 à 18H15 du lundi au vendredi et accueille les enfants de 2 mois et ½ à 4 ans.

Priorité sera donnée aux familles de Ribécourt-Dreslincourt et aux enfants non scolarisés.

Elle est fermée trois semaines l'été et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Les parents en sont informés.

**Modalités d'accueil des enfants**

Les parents ou futurs parents inscrivent leur(s) enfant(s) à l'accueil de la Garderie Multi-Accueil, auprès de la Directrice.

Les demandes sont examinées lors d'une commission d'admission une fois par an en fonction des possibilités d'accueil.

Les familles reçoivent une réponse par mail ou téléphone.

La directrice leur explique le fonctionnement de la structure et définit avec eux le planning d'adaptation de leur enfant.

Les demandes sur liste d'attente sont étudiées par la directrice en cours d'année si des places viennent à se libérer.

**5 – Nos partenaires**



Il nous est impossible de travailler seul et isolé, de grands acteurs de la petite enfance publics ou privés, des réseaux de tous types nous accompagnent au quotidien.

C'est une démarche essentielle à l'inclusion des familles et de ses besoins sur le territoire.

→ Les partenaires extérieurs

- CAF (Caisse des Allocations Familiales) : Accompagnement technique et financier. La commune a passé une convention avec celle-ci : la Prestation de Service Unique (PSU) et la Convention Territoriale Globale (CTG)

C'est un moyen de soutenir financièrement la commune ; en échange de quoi elle impose un remplissage efficient des places d'accueil.

- PMI (Protection Maternelle et Infantile) : Assure l'agrément et le suivi des lieux accueillant les jeunes enfants. Un contrôle régulier de la structure est effectué par le médecin ou la puéricultrice de la PMI.

- API 1ers PAS : Les repas sont livrés par un prestataire extérieur en liaison froide et remis en température sur la structure par un agent de restauration, formé aux normes HACCP. Les menus sont élaborés par une diététicienne.

#### → Les partenaires internes à la commune

- Les Familles : Tout au long du projet nous valorisons le partenariat avec les familles car celui-ci nous permet d'accueillir l'enfant dans son entièreté et dans sa réalité. Ce travail de collaboration indispensable est au centre de l'équipe et de notre vision de l'accueil du tout-petit.

- RPE (Relais Petite Enfance) : Nous sommes amenés à partager des temps de travail et de collaboration.

- Médiathèque : Une intervenante de la médiathèque communale propose une animation autour du livre environ 1 fois par semaine. En petit groupe d'enfants des sorties à la médiathèque sont organisées au printemps et en été.

- CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) : Il s'agit d'un partenaire important dans l'accompagnement de certaines familles en situation de précarité accueillies sur la structure.

Durant toute l'année, nous réalisons différents projets internes à la structure

## **6 – Le développement durable**

Nous souhaitons intégrer à notre projet un espace dédié au développement durable. Etant un lieu d'accueil et d'éducation, il nous semble essentiel de favoriser des actions tournées vers une éco-responsabilité.

Afin de protéger notre planète nous utilisons des produits d'entretien plus respectueux de l'environnement, nous limitons le matériel à usage unique ou nous créons des partenariats responsables.

Nous sommes conscientes que nous avons encore une grande marge d'action pour nous améliorer en ce sens, notamment autour de l'éducation auprès des enfants. C'est pourquoi nous mettrons à contribution les équipes pour y travailler durant les mois et les années à venir pour pouvoir proposer des attitudes en adéquation avec nos ambitions environnementales.

### Notre démarche écoresponsable

Nous n'utilisons pas de lingettes à usage unique, ni de draps d'examen papier pour changer les enfants, ni de gants jetables.

Nous avons fait le choix d'investir dans des serviettes et gants lavables et réutilisables afin de réduire notre impact sur l'environnement de façon durable.

Les enfants sont changés à l'aide d'un gant mouille.

Ne pas utiliser de savon de façon systématique à chaque change permet non seulement de diminuer notre impact écologique, mais également de réduire de façon considérable les érythèmes fessiers du bébé en préservant le PH naturel de sa peau.

Les repas, goûters et couches sont fournis par la structure.

Notre prestataire de restauration API 1ers PAS nous fournit des repas équilibrés, élaborés par une diététicienne, que nous remettons en température sur site.

Un agent de restauration s'occupe de réceptionner les repas et de la mise en chauffe.

API 1ers PAS s'engage dans une démarche éco-responsable qui correspond à ce que nous souhaitons développer :

- Des filières de proximité : en privilégiant une collaboration avec les producteurs locaux et répondant aux exigences bio de plus en plus, ils contribuent à leur échelle non seulement à la réduction de l'émission du dioxyde de carbone, mais également au dynamisme de notre région.

- L'utilisation de bacs gastro en inox, de sachets papier pour les fruits et de seaux plastiques réutilisables pour les soupes et compotes.

Nous pratiquons également le tri sélectif de nos déchets :

- Déchets recyclables (poubelle jaune)
- Déchets non recyclables (poubelle grise)
- Déchets en verre (poubelle bleue)



## II - LE PROJET D'ACCUEIL

*Au travers de ce chapitre, nous allons vous présenter notre projet d'accueil concernant les prestations d'accueil des familles dans toutes les situations ainsi que le personnel encadrant.*

### **1 - LES PRESTATIONS D'ACCUEIL**

Le multi accueil "Les P'tites Canailles" accueille les enfants, âgés de 2 mois et demi à la veille de leurs 4 ans, du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

La structure est fermée 3 semaines en période estivale au mois d'août, 1 semaine au mois de décembre pendant les vacances scolaires.

Elle est également fermée les jours fériés suivant le calendrier de l'année en cours.

L'équipe bénéficiant de journées pédagogiques, ces journées sont considérées comme des jours de fermeture.

Les familles peuvent trouver ces informations qui sont susceptibles d'être modifiées chaque année, au moment de la signature du contrat et par affichage au sein de la structure.

Le multi accueil propose différents types d'accueils :

→ L'accueil régulier : l'attribution de la place en accueil régulier se fait selon plusieurs critères et elle est soumise à une commission d'admission Petite Enfance.

Un contrat d'accueil est signé entre l'établissement et la famille.

Ce contrat est établi sur 2 périodes : août/décembre et janvier/juillet en fonction des horaires préalablement définis par la famille et en accord avec les possibilités d'accueil de la structure.

→ L'accueil occasionnel : les enfants sont accueillis ponctuellement selon les places disponibles en journée ou demi-journée. Les familles sont informées des jours et horaires possibles au mieux 1 semaine à l'avance par écrit.

Un contrat d'accueil occasionnel est établi entre les familles et l'établissement.

→ L'accueil d'urgence : il permet de soutenir des familles en difficultés et de les accompagner à court et moyen terme. Il répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu, une hospitalisation d'urgence, une reprise d'activité professionnelle impromptue.

Cet accueil ne pourra excéder une durée d'un mois, révisable en fonction des situations particulières.



Le multi accueil peut également accueillir des enfants dans le cadre de priorité sociale, en concertation avec les professionnels partenaires. Un travail en partenariat est alors mis en place. Dans la mesure du possible une période d'adaptation sera proposée à l'enfant afin de faciliter sa venue dans la structure.



## **2 - L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT DE MALADIE CHRONIQUE**

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans a modifié l'article R2324-17 Code de la Santé publique :

*« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale ».*

L'enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique est soumis aux mêmes nécessités que tout autre enfant, avec des besoins physiques, physiologiques et affectifs.

L'enfant est donc accueilli dans la mesure où son handicap est compatible avec :

- la vie de l'établissement
- l'agencement des locaux
- le personnel (nombre et qualification)
- le matériel spécifique nécessaire

Chaque situation sera évaluée individuellement, en équipe pluridisciplinaire (équipe, médecin de l'établissement et partenaires prenant en charge l'enfant). La famille est présente auprès de l'équipe pluridisciplinaire.

L'accueil et l'intégration de l'enfant impliquent l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) par le médecin traitant avec la famille et l'équipe.

L'équipe travaillera en étroite collaboration avec :

- l'enfant
- les parents,
- les partenaires compétents prenant en charge l'enfant (psychomotricien, kinésithérapeute, orthophoniste, psychologue),
- la P.M.I. si nécessaire

Ceci afin de prendre en compte ses exigences spécifiques et suivre son évolution.

La formalisation de ce projet doit intégrer les fonctions spécifiques du personnel auprès de l'enfant, les soins particuliers et le rythme des rencontres avec les parents, ainsi il sera adapté au fur et à mesure de l'évolution de l'enfant.

L'objectif est d'offrir à l'enfant un accueil adapté et correspondant à ses besoins et aux attentes des parents.

L'équipe aura à accompagner l'enfant et ses parents, en repérant les difficultés, tout en étant attentive à ses potentialités. La situation et l'encouragement seront d'autant plus importants et les activités d'éveil devront être adaptées afin d'éviter de mettre l'enfant en situation d'échec.

Si la prise en charge n'est réellement pas du ressort des compétences de l'équipe ou des possibilités offertes par l'établissement, les parents seront accompagnés et orientés vers un autre projet d'accueil par l'équipe pluridisciplinaire.



### **3 - MODALITE D'ANALYSE DE PRATIQUE ET DE FORMATION**

*La Mairie de Ribécourt-Dreslincourt attache une grande importance à la formation et à la professionnalisation de ses agents.*

*Nous vous présentons ici plusieurs formats qui sont proposés aux équipes afin de maintenir une dynamique de leurs connaissances professionnelles.*

- **L'analyse de la pratique professionnelle**

L'analyse de la pratique engage l'équipe à travers un travail de réflexion à partir de la présentation par les professionnelles d'une situation qui les met en difficulté ou les questionne.

Ces analyses jouent un rôle de prévention par l'échange que l'animateur propose à l'équipe.

C'est aussi un espace d'échange important qui permet à l'équipe d'évoluer ensemble dans une dynamique commune et de créer des liens professionnels cohérents.

Le travail d'analyse de la pratique ne consiste pas à « donner des leçons » ou à apporter les « bonnes réponses » aux questions que les professionnels se posent, encore moins à juger leurs pratiques. Au contraire, l'animateur (souvent psychologue ou éducateur spécialisé) est là pour guider la réflexion, en incitant l'équipe à penser à partir du questionnement que soulève l'exercice de ses tâches quotidiennes.

L'animateur de la séance doit être compétent en la matière, extérieur à l'équipe d'encadrement des enfants et sans lien de hiérarchie. C'est donc un animateur extérieur à l'équipe que nous prévoyons de rencontrer chaque mois à raison de 1h30 par séance le soir à partir de 18h30 puisque la séance doit se dérouler sans la présence des enfants.

- **Les formations**

Différentes formations initiales permettent aux professionnels d'exercer dans le monde de la petite enfance. Ainsi notre équipe est pluridisciplinaire et chaque professionnelle a ses connaissances propres et complémentaires du reste de l'équipe.

Nous avons à cœur de continuer de nous former durant notre vie professionnelle. C'est notamment durant les entretiens annuels que chaque agent peut proposer un plan de formation en fonction de ses besoins.



### → La formation continue des professionnels de la petite enfance

La formation continue des professionnels de la petite enfance est un enjeu fondamental de notre société : en effet, nous savons que dans ce domaine, les découvertes se font tous les jours et l'environnement de l'enfant est crucial pour son développement. C'est pourquoi pour rester cohérentes en équipe, maintenir notre motivation et être actrices de notre carrière professionnelle nous mettons la formation au centre de nos pratiques.

Pour ce faire, nous sommes notamment en partenariat avec le CNFPT (Centre de Formation Nationale de la Fonction Publique Territoriale) qui a vocation de former les agents de la fonction publique.

A ce titre, le CNFPT dispose de formations ciblées concernant les professionnels de l'enfance et l'accompagnement des parents autour des trois piliers du développement que sont l'attachement, l'éveil et la sociabilisation.

### → Les journées pédagogiques

Les journées pédagogiques sont des moments attendus par l'équipe et essentielles au bon fonctionnement de la structure.

Ces journées nous donnent l'opportunité de réfléchir sur des pratiques pédagogiques et leurs impacts dans le travail d'équipe.

Ces interventions sont à l'image de nos besoins et de nos envies propres.

Aucun thème ne nous est imposé, tout est impulsé par les agents de terrain.

Ainsi un intervenant peut venir nous parler du livre et des contes chez le tout petit, un autre des gestes et postures à adopter pour préserver notre corps, une autre journée nous servira à développer nos connaissances dans les neurosciences ou la langue des signes associée à la parole.

Ces journées sont connues des parents afin de pouvoir anticiper la fermeture et l'impossibilité d'accueillir les enfants.

→ Réunions RPE

Nous nous réunissons avec le réseau petite enfance via le Relais Petite Enfance afin de créer une cohérence éducative globale et des actions communes sur le territoire.

→ L'accueil des stagiaires et apprentis

Notre appétence pour la formation nous amène naturellement à accueillir régulièrement des stagiaires et/ou des apprentis durant l'année.

La structure accueille régulièrement des stagiaires issus de différents cursus de la petite enfance : auxiliaires de puériculture, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, EJE, bac pro.

C'est pour les professionnelles l'occasion de transmettre leurs connaissances et leurs savoirs faire, mais aussi de faire évoluer leurs pratiques et de mener une autre réflexion au travers des questionnements des stagiaires.

Ces stages sont encadrés par une personne dédiée durant le temps de présence du stagiaire ou de l'apprenti. Ils peuvent se dérouler de quelques jours pour les élèves de 3ème à plusieurs mois pour les élèves EJE voir 2 ans pour les apprentissages.

Les stagiaires ne sont jamais seuls avec les enfants.

Nous ne comptons pas ces personnes supplémentaires dans le taux d'encadrement. Ainsi nous donnons sa place aux stagiaires à coté de nous, leur laissant toute la place pour observer, questionner, essayer et apprendre.

## **4 - PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

Notre équipe pluridisciplinaire se compose de :

→ une Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat qui assure la direction de la structure, elle veille à son bon fonctionnement tant pour les enfants, les parents que les professionnelles.

Elle contribue à l'éveil, à la socialisation et au développement global de l'enfant en collaboration avec l'équipe.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

→ une Puéricultrice ou Infirmière diplômée d'Etat, directrice adjointe qui assure une fonction de prévention auprès des enfants, le suivi sanitaire des enfants accueillis ainsi que l'administration éventuellement de médicaments et la mise en place de PAI et de protocoles.

Elle est la Référente Santé et Accueil Inclusif de la structure pour intervenir en tant que conseiller et facilitateur en matière de santé, de prévention et de handicap dans l'établissement.

→ de 3 Auxiliaires de puériculture qui ont pour rôle de favoriser le bien-être physique et psychologique des enfants, de veiller à leur sécurité et à leur confort, d'organiser et de coordonner les temps d'éveil, d'accueillir les familles dans le respect de la co-éducation.

→ de 3 agents titulaires du CAP petite enfance qui ont pour mission d'assurer un accueil de qualité auprès des enfants et de leurs familles en tant qu'aide auxiliaire, de s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

→ 2 agents techniques qui assurent l'entretien des locaux chaque jour dont 1 est agent de restauration pour gérer la remise en température et la distribution des repas.



L'équipe se retrouve autour de réunions d'équipe régulières afin de pouvoir échanger autour de problématiques, de questions d'organisation, d'informations mais également afin de pouvoir faire émerger différents types de projets à destination des enfants et de leurs familles.



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.





3<sup>ème</sup> axe de notre Projet d'Etablissement  
pour la mise en œuvre de la Charte Nationale du Jeune Enfant

# PROJET EDUCATIF

## GARDERIE MULTI-ACCUEIL « Les P'tites Canailles »

Le projet éducatif représente les valeurs de l'équipe  
mises en évidence par des objectifs opérationnels  
et leur déclinaison en actions



Janvier 2022

## LES PARENTS ET LA STRUCTURE

### Objectifs généraux :

- *Ecoute, empathie, tolérance*
- *Relation de confiance entre les parents et l'équipe*
- *Créer le lien*
- *Continuité dans la prise en charge de l'enfant*
- *Soutenir et valoriser leur rôle en tant que 1<sup>er</sup> éducateur de l'enfant*
- *Valoriser les compétences parentales*

### L'ACCUEIL

Objectifs opérationnels	Actions
Privilégier le 1 <sup>er</sup> contact	<p>Donner réponses aux questions téléphoniques ou prendre les coordonnées pour rappeler ultérieurement</p> <p>Inviter à venir retirer un dossier comprenant le projet éducatif et le règlement de fonctionnement</p> <p>Etre disponible aux questions</p> <p>Proposer un rendez-vous</p> <p>Ré-orienter vers assistante maternelle, le RPE (Relais Petite Enfance), CAMSP (Centre d'Action Médico-Social Précoce) ...</p> <p>Adopter une attitude accueillante, chaleureuse et souriante</p>
Recevoir les parents dans des conditions favorables aux échanges	<p>Rencontre de préférence sur rendez-vous avec la directrice</p> <p>Recevoir la famille dans un lieu confidentiel tel que le bureau</p> <p>Ecouter l'histoire personnelle de l'enfant et de la famille (composition de la famille, mode d'accueil précédent...)</p> <p>Prendre le temps nécessaire</p>
Echanger avec la famille	<p>Présenter le fonctionnement de la structure : les types d'accueil, le contrat, le règlement de fonctionnement ...</p> <p>Faire visiter la structure et présenter l'équipe</p> <p>Afficher le trombinoscope de l'équipe</p> <p>Expliquer le déroulement d'une journée</p> <p>Dialoguer sur les habitudes de l'enfant</p> <p>Déterminer les attentes et les craintes des parents concernant l'accueil collectif</p> <p>Rassurer</p> <p>Répondre aux questions</p> <p>Faire le point sur la fiche de pré-inscription, la compléter ensemble si besoin notamment concernant les jours et horaires d'accueil</p>
Permettre aux parents de déléguer leur autorité	<p>Faire signer les autorisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant,</li> <li>- soins de la vie courante (administration de médicaments sur prescription médicale),</li> </ul>

- sorties extérieures,  
- soins d'urgence  
Faire signer la déclaration de prise de connaissance et d'engagement à respecter tous les articles du règlement de fonctionnement

## ADAPTATION DES PARENTS

Objectifs opérationnels	Actions
Prendre le temps d'échanger avec les parents	Expliquer l'importance et le but de la période d'adaptation Planifier l'adaptation selon les possibilités des parents Rassurer les parents : répondre aux questions Les professionnelles sont aussi en phase d'adaptation : se donner les moyens de connaître l'enfant et sa famille
Echanger sur les principes éducatifs	Ecouter les principes éducatifs des parents Expliquer notre projet éducatif Prendre en compte leur choix éducatif dans la mesure de nos possibilités liées au fonctionnement d'une structure collective Trouver un consensus en cas de désaccord
Accompagner les parents dans la séparation	Comprendre leurs difficultés à se séparer et les exprimer Leur faire prendre conscience que le moment de la séparation ne doit pas (trop) se prolonger dans le temps Les aider, les accompagner à mettre des mots sur ce qu'ils vivent, eux en tant que parent, au moment de la séparation Leur demander ce qu'ils attendent de la professionnelle par exemple prendre l'enfant dans les bras ...

## LA PLACE DES PARENTS

Objectifs opérationnels	Actions
Intégrer les parents dans la vie de la structure	Organiser des temps festifs Leur proposer d'apporter des matériaux divers pour les activités Utiliser l'écrit comme moyen de communication pour informer des événements de la crèche (réunions, date de fêtes...) Proposer des activités parents/enfants Leur permettre d'entrer dans la structure : 2 parents maximum lors des transmissions du matin et du soir Permettre d'investir les lieux si possible (nombre de parents) et nécessaire (repas, change, jeux...)
Accompagner conjointement le développement de l'enfant	Ecrire les informations données par les parents à l'arrivée Partager les expériences de la maison et de la crèche Constater et faire part des évolutions de l'enfant Afficher le menu de la semaine Mettre l'accent sur le travail d'observation de chaque enfant
Créer une relation de confiance	Etre à l'écoute Transparence dans les transmissions Adapter ses questions de prise en charge en différenciant les données à prendre en compte pour les petits et les plus grands (rythmes différents)

	Prendre en considération les principes éducatifs en assurant la continuité entre le milieu familial et la structure dans la limite du projet éducatif
Evaluer la satisfaction des familles	Elaborer chaque année un questionnaire d'évaluation Analyser les réponses et faire les réajustements possibles Etre à l'écoute des suggestions des familles

## COMMUNICATION AVEC LES PARENTS : LES TRANSMISSIONS

Objectifs opérationnels	Actions
Etre attentif aux temps d'éveil des enfants	Observer les enfants Relever les moments importants de la journée de l'enfant Retranscrire la journée de manière chronologique avec des anecdotes concrètes
Garantir la fiabilité des informations	Utiliser les feuilles de transmissions, changes, siestes et repas Etre clair dans les « commentaires » Expliquer le déroulement d'une journée à la crèche S'assurer d'être compris, adapter son langage à l'interlocuteur si besoin Noter les informations importantes concernant l'enfant Savoir différer les réponses si besoin de se renseigner auprès d'une collègue ou de rechercher un renseignement précis ou plus théorique
Effectuer des transmissions de qualité	2 parents max simultanément dans la salle pendant les transmissions Détacher 2 professionnelles aux transmissions (1 chez les petits, 1 chez les grands), Veiller à ce qu'une autre professionnelle soit présente et disponible auprès du groupe Faire des transmissions chronologiques pour une meilleure compréhension du rythme de l'enfant sur la journée Echanges dans le calme : le groupe d'enfants est géré par les professionnelles non affectées aux transmissions Etre disponible Maintenir une relation de confiance Répondre aux questions des parents Privilégier des informations qualitatives plutôt que quantitatives notamment sur les repas, sieste, temps d'éveil...

## AIDE/SOUTIEN A LA PARENTALITE

Objectifs opérationnels	Actions
Créer les conditions d'écoute et de disponibilité	Mettre en place un accueil bienveillant (attitude, sourire...) Se rendre disponible, s'isoler si besoin Se mettre en position d'écoute attentive face aux questionnements des parents
Valoriser le rôle des parents	Ne pas juger Conseiller sans se substituer aux parents Leur laisser la possibilité de vivre les étapes importantes de la vie de leur enfant Suivre les choix éducatifs des parents si possible (diversification,

	<p>propreté...) pour assurer une continuité dans les habitudes de l'enfant  Laisser aux parents la décision de commencer les apprentissages tout en les guidant si besoin  Les inviter et leur permettre de « re » prendre en charge leur enfant à leur arrivée dans la structure</p>
Repérer les problèmes	<p>Observer les enfants tout au long de la journée  Se donner le temps nécessaire d'en échanger en équipe avant d'en parler aux parents  Ne pas porter de diagnostic  Orienter les parents vers le(s) service(s) compétent(s)</p>

## L'ENFANT ET LA STRUCTURE

### ADAPTATION ET SEPARATION

#### Objectifs généraux :

- *Créer une relation de confiance*

Objectifs opérationnels	Actions
Faciliter la séparation physique	<p>Compléter la feuille d'adaptation et s'y référer dès que nécessaire  Détacher 1 personne qui fait l'accueil auprès de la famille, accompagne les parents dans la séparation et intègre l'enfant dans le groupe  Avoir à disposition le ou les objets transitionnels  Attendre que les parents nous confient physiquement leur enfant ou les guider dans cette séparation  Demander au parent de prévenir de son départ, de dire au revoir à leur enfant</p> <p>Planning d'adaptation qui évolue dans la durée en fonction de la capacité de l'enfant et de ses parents à se séparer</p>
Bienveillance à l'égard de l'enfant	<p>Prendre une posture et un vocabulaire adapté  Prise en compte et reconnaissance du mal-être  Rassurer  Etre disponible  Créer son espace personnel (casier, porte-manteau nominatif, panier de salle de bain)  Poser des mots sur ce que vit ou fait l'enfant</p>
Faire connaissance avec la structure et les personnes	<p>Présenter les professionnelles et les enfants présents  Apprendre à se connaître : laisser le temps à l'enfant d'observer et d'accepter de créer le lien  Découverte progressive des locaux et des membres de l'équipe</p>
Donner envie de venir et de revenir	Préparer des jeux à disposition : ambiance accueillante

Repérer les jeux préférés des enfants et leur proposer pour faciliter la séparation  
 L'enfant est attendu : porte-manteau, casier de salle de bains et lits nominatifs  
 Accueillir l'enfant par son prénom

## RESPECT DU RYTHME DE L'ENFANT

### **Objectifs généraux :**

- *Le bien-être de l'enfant*
- *Equilibre psychique et épanouissement*
- *Autonomie*
- *Respect de l'enfant*

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Actions</b>
Individualiser l'accueil	Se renseigner sur les habitudes de vie à la maison Etre attentif et répondre aux besoins propres de chaque enfant Evaluer le niveau d'acquisition de l'enfant et le prendre en compte Transmettre les informations entre différentes collègues (feuilles de transmissions complétées)
Mettre en place des repères physiques et affectifs qui sécurisent l'enfant	Maintenir le rythme régulier des repas, des siestes... Planifier les temps d'éveil toujours aux mêmes créneaux horaires Eviter les entrées/sorties répétées des professionnelles de la salle de vie Moments clés qui permettent à l'enfant de se repérer dans la journée (lavage des mains avant les repas, passage aux toilettes avant et après la sieste...) Verbaliser les différents moments de vie, l'avant, l'après
Suivre le rythme	Développer l'observation fine Etre attentif aux modifications de comportements Echanger avec ses collègues sur ses observations S'adapter à l'enfant en fonction des informations données par les parents Proposer aux plus petits des activités, repos ou repas selon le rythme spécifique individuel Adapter l'accueil proposé à l'enfant en fonction de son individualité
Respecter l'enfant en tant que personne	Ne pas donner de surnoms à connotation péjorative ou qui sera du registre familial (ex : « mon », « ma ») Lors des soins, parler à l'enfant, lui accorder de l'attention, nommer les gestes accomplis, les soins prodigués à l'enfant, ...

## ANNEXE 6

	<p>Ne pas comparer les enfants entre eux de manière péjorative  Si nous ne sommes pas en forme certains jours, le dire à l'enfant  Ne pas évoquer la vie personnelle en s'occupant de l'enfant  Adapter notre attention selon les changements intervenants dans la vie familiale de l'enfant (séparation, maladie, naissance...)</p>
Aider l'enfant à reconnaître ses besoins	<p>Verbaliser à l'aide de mots simples accompagnés par la communication gestuelle  Ne pas interpréter  Observer les attitudes  Proposer des activités adaptées  Tenir compte du développement psychomoteur  Etre disponible pour l'enfant  Ne pas installer l'enfant dans une position non acquise  Respecter les compétences de l'enfant</p>
Aménager l'espace	<p>Avoir des espaces de jeux libres  Instaurer un repérage dans l'espace : Chaque jeu à sa place, « coins » de jeu identifiés  Jouets mis en place avant l'arrivée des enfants : favoriser l'envie de jouer  2 à 3 types de jeu maximum en même temps : trop de jeux empêchent le jeu  Renouveler régulièrement les jeux et activités proposés durant la journée</p>
Permettre le repérage dans le temps	<p>Verbaliser les moments de la journée  Familiariser avec les notions d'avant et d'après</p>
Développer l'autonomie	<p>Inciter l'enfant à faire seul  Ne pas faire à la place de l'enfant  Proposer des jeux et actions en fonction des compétences des enfants  Ne pas mettre l'enfant en situation d'échec  Respecter les choix de l'enfant  Ne pas forcer : avoir le droit de refuser  Ne pas être rigide même si l'enfant ne fait pas exactement ce qu'il faudrait  Le laisser faire ses propres expériences dans le respect de l'autre et de lui-même  Ne pas laisser l'enfant se mettre en danger</p>
Apprendre les règles de la vie collective	<p>Donner clairement et simplement les règles au moment opportun  Expliquer l'intérêt de la règle  Dire et répéter si besoin les consignes  Féliciter le respect des règles  Verbaliser la « sanction » potentielle en cas de non-respect répété des règles et s'y tenir  Adapter la « sanction » aux compétences de l'enfant</p>

## ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

### Objectifs généraux :

- *Intégration*
- *Non-discrimination*
- *Respect de la loi*

Objectifs opérationnels	Actions
Définir les possibilités d'accueil	Travail en partenariat avec le médecin traitant, la PMI (Protection Maternelle Infantile), le CAMSP (Centre d'Action Médico-Social Précoce) et la famille Protocole d'urgence si besoin Evaluer les besoins de l'enfant et les possibilités de la structure
Permettre un accueil de qualité	Réfléchir aux possibilités d'accueil Programmer les formations si besoin Envisager 1 Référent pour l'enfant Vérifier que le matériel pédagogique soit adapté Intégrer l'enfant dans le groupe Envisager le rôle de l'adulte comme un médiateur entre l'enfant en situation de handicap et le groupe
Organiser l'accueil	Choix du mode d'accueil et du rythme Etablir un Projet d'Accueil Individualisé qui précise les conditions d'admission Préparer et adapter le mobilier et l'espace si nécessaire Préparer les enfants à l'accueil d'un enfant différent Mettre en place la collaboration avec les professionnels extérieurs
Connaître nos limites	Evaluer en équipe la qualité d'accueil régulièrement Apporter des réajustements

Ne pas poursuivre l'accueil si la structure ne répond pas aux besoins de l'enfant selon l'avis médical

## BESOINS PHYSIOLOGIQUES

### REPAS

#### Objectifs généraux :

- *Respect du rythme individuel*
- *Eveil des sens*
- *Accompagnement dans l'autonomie*
- *Apprentissage des règles sociales*

Objectifs opérationnels	Actions
Créer un endroit calme et apaisant	Aménager l'espace pour le repas Rituel d'apaisement avant le repas : histoires ou comptines S'attabler en arrivant doucement
S'adapter au rythme et capacités des plus petits	Se renseigner de l'heure du dernier repas pris à la maison Prendre en compte les signes de fatigue Adapter la consistance des plats aux capacités des enfants (mixé, morceaux...) Proposer une cuillère en main en même temps que l'adulte Proposer de tenir seul son biberon ou son verre à bec Installer confortablement l'enfant en chaise haute ou à table sur une chaise adaptée (hauteur, accoudoirs...) Permettre à l'enfant de manger à son rythme
Développer les capacités gustatives, enrichir leur vocabulaire	Présenter chaque aliment séparément dans l'assiette Travailler en partenariat avec le prestataire de repas pour varier les goûts et les couleurs afin de susciter l'envie



	<p>Inciter à goûter, découvrir des nouveautés Présenter chaque plat, nommer les aliments Commenter les sensations et les saveurs</p>
Favoriser une relation privilégiée	<p>1 adulte disponible par enfant pour les plus petits 1 adulte disponible pour le groupe des moyens 2 adultes disponibles pour le groupe des grands S'asseoir auprès des enfants de manière à avoir une attention particulière pour chacun Aider l'enfant qui en a besoin et qui le souhaite Poser des questions pour favoriser les échanges Favoriser les échanges entre les enfants</p>
Apprendre les règles sociales	<p>Se laver les mains avant de passer à table Manger assis sur une chaise près de la table Inciter à manger avec des couverts Parler doucement pour inciter l'enfant à baisser le ton, Demander de ne pas crier Expliquer de ne pas prendre dans l'assiette du voisin Expliquer l'usage des couverts Manger les plats dans l'ordre (entrée-plat-dessert) Ne pas mettre sa nourriture dans le verre d'eau ou à terre Ne pas renverser d'eau dans son assiette ou à terre Entre chaque plat patienter calmement à table avec le groupe Verbaliser et expliquer les règles de vie en société : ne pas manger avec ses doigts, ne pas renverser son verre, ne pas mettre ses pieds sur la table, ...</p>
Développer l'autonomie	<p>Choisir sa place à table Bavoir à disposition Couverts disponibles Boire au verre à bec ou au verre seul Se laver les mains et la bouche avec un gant humide après manger Demander à l'enfant de déposer son bavoir et son gant dans la bassine Choix de la quantité des aliments selon les goûts Valoriser ses initiatives, l'accompagner dans ses prises d'autonomie</p>
Instaurer le libre choix	<p>Pas de sanctions : dessert même si le plat n'a pas été mangé Droit de ne pas manger : inciter mais ne pas forcer à goûter Adapter les quantités proposées à l'enfant selon ses besoins, son appétit... Donner de l'eau régulièrement dans la journée sur demande Ne pas culpabiliser l'enfant qui ne veut pas manger</p>

## HYDRATATION

### Objectifs généraux :

- Satisfaire le besoin d'hydratation

## ANNEXE 6

### - *Autonomie*

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Actions</b>
Assurer l'hydratation des enfants	Donner de l'eau régulièrement, tout au long de la journée et à la demande des enfants Proposer plus régulièrement à boire en cas de fortes chaleurs Etre vigilant à l'hydratation en cas de maladie (toux, hyperthermie, constipation...)
Accompagner l'éducation au goût	Ne pas habituer au goût des boissons sucrées Donner de l'eau si l'enfant à soif Eau à chaque repas en supplément si des jus de fruits sont proposés au goûter
Développer l'autonomie de l'enfant	Adapter le contenant en fonction de son développement (biberon, verre à bec, gobelet) Mettre le verre à la disposition de l'enfant pendant le repas Accompagner ses gestes

## LES SOINS : PROPRETE, HYGIENE, PREVENTION

### Objectifs généraux :

- *Bien-être de l'enfant*
- *Assurer la santé physique*
- *Prévenir les infections*
- *Développement*

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Actions</b>
Assurer à l'enfant un état de confort satisfaisant	Veiller au maintien de vêtements propres et confortables Ajuster la tenue vestimentaire en fonction de la température des pièces Change régulier des enfants selon leurs besoins (non systématique) Effectuer des lavages de nez au sérum physiologique lorsque cela est nécessaire Moucher l'enfant qui en a besoin en le prévenant de notre intervention Aider l'enfant à prendre conscience du besoin de se moucher Essuyer l'enfant qui n'est pas autonome et dans tous les cas après une selle Désinfecter le plan de change après chaque utilisation Désinfecter les toilettes, boutons de chasse d'eau et parois séparatrices chaque midi
Prendre le relais des parents pour les soins autorisés	Suivre les recommandations des parents (irritations, crème plus adéquat...) Donner un antipyrétique à l'enfant si accord d'un parent ne pouvant venir chercher l'enfant dans l'immédiat et si accord du médecin traitant via

## ANNEXE 6

	<p>ordonnance à jour  S'assurer des délais du dernier médicament reçu (horaire dernière prise)  Poursuivre les traitements commencés à la maison avec une ordonnance à l'appui (médicaments prescrits = médicaments délivrés ou substitués par...)  Conseiller aux parents les médications à 2 prises (matin et soir)  Transcrire sur la feuille de soins tous les actes portés à l'enfant</p>
Veiller à la santé des enfants	<p>Prendre la température de l'enfant en cas de doute  Prévenir en cas de 1ers signes d'une maladie  Prévenir les parents si besoin afin qu'ils prévoient la visite chez un médecin  En cas de risque de contagion l'accueil de l'enfant ne pourra pas être maintenu  Mettre en place le protocole en cas de suspicion de maltraitance</p>
Respecter l'intimité	<p>Espace de change est isolé des autres lieux de vie  Cloisons séparatrices entre les toilettes  Apprendre à attendre son tour à distance convenable  Mettre des mots sur l'acte du change, ne pas surprendre l'enfant  Effectuer la toilette en station debout pour les enfants plus grands</p>
Favoriser l'autonomie	<p>Proposer régulièrement les toilettes aux enfants « propres » ou dans l'apprentissage de la propreté  Chasse d'eau à disposition  Encadrer le lavage des mains seul au lavabo  Solliciter l'enfant pour aider l'adulte à remettre la couche et les vêtements  Inciter l'enfant plus grand à se déshabiller et à se rhabiller seul  Accompagner et guider ses gestes</p>
Créer un endroit calme et apaisant	<p>Parler doucement  Mouvements lents  Disponibilité de l'adulte  Petits groupes  Aménagement d'un petit coin jeu pour patienter pendant le change d'un autre enfant</p>
Prévenir les accidents, gérer les urgences	<p>Afficher les numéros d'urgence dans la salle de vie  Mettre en place le protocole en cas d'urgence médicale ou d'accident  Faire des remises à niveau annuelles des formations aux 1ers secours pédiatriques du personnel</p>

## LE SOMMEIL

### Objectifs généraux :

- *Respect du rythme individuel*
- *Sommeil récupérateur*
- *Bien-être de l'enfant*

Objectifs opérationnels	Actions
Respecter le rythme des enfants	Se renseigner de l'heure de réveil et de la qualité du sommeil de la nuit Repérer les signes de sommeil Coucher les plus petits selon leur propre rythme Rituels d'endormissement (selon les limites imposées par l'accueil collectif) Ne pas réveiller un enfant qui dort si cela ne nuit pas à son rythme nocturne (échanges avec la famille)
Créer des conditions optimales de repos	Luminosité faible Musique douce, chuchoter, ne pas faire de bruit Adopter une attitude bienveillante et apaisante Rassurer, sécuriser l'enfant face aux angoisses, aux pleurs Gestes lents

	<p>Etre disponible et présente près des enfants qui en ont besoin</p> <p>Enfants allongés,</p> <p>Inciter au repos, ne pas imposer l'endormissement</p> <p>Dévêtir les enfants (en body) afin de pouvoir les recouvrir au lever</p> <p>Une professionnelle reste toujours dans le dortoir, relais par baby-phone pour lever les enfants réveillés</p>
Aménager la salle de repos / la chambre	<p>Lits et couchettes attirés</p> <p>Emplacement fixe des lits des petits</p> <p>Couchettes et draps installés avant l'arrivée des enfants</p> <p>Ne pas mettre dans l'obscurité complète pour rassurer et surveiller</p>
Favoriser les transitions	<p>Prévenir les enfants</p> <p>Temps calme avant le coucher et au lever</p> <p>Rituels : déshabillage, toilettes ou change</p> <p>Permettre à l'enfant de se réveiller en douceur</p> <p>Lever après un temps raisonnable de repos</p>

## ACTIVITES : libres, ludiques et motrices

### Objectifs généraux :

- *Eveil*
- *Découverte*
- *Socialisation*
- *Acquisition de l'autonomie*

Objectifs opérationnels	Actions
Créer les espaces de jeux, d'activités	<p>Favoriser un espace sécurisant, calme et confortable</p> <p>Présenter un matériel stimulant adapté à l'âge des enfants</p> <p>Proposer des jeux en quantité suffisante pour le nombre d'enfants</p> <p>Ne pas « inonder » de jouets</p> <p>Préparer le matériel d'activité en amont et en aval</p> <p>Aménager l'espace selon l'activité ou le jeu proposé</p>
Favoriser les échanges	<p>Toujours une professionnelle disponible pour les enfants</p> <p>Dialoguer, verbaliser, accompagner le jeu selon l'envie de l'enfant</p>

	<p>Encourager, féliciter, valoriser          Enrichir le vocabulaire des sensations par des synonymes          Expliquer, montrer          Rassurer          Prévenir suffisamment tôt de l'arrêt de l'activité          Favoriser les échanges entre les enfants          Favoriser et encourager l'expression de l'enfant          Adopter une attitude adaptée et être accueillante          S'installer au sol ou à hauteur des enfants</p>
Privilégier le rythme de l'enfant	<p>Etre disponible (câlin, aide...)          Etre patient, à l'écoute          Rester attentive à l'ensemble du groupe          Capturer les « regards » des enfants ce qui leur permet de se rassurer et de se sentir soutenus par l'adulte          Ne pas comparer négativement          Aider l'enfant qui le souhaite : ne pas faire à la place de l'enfant          Ne pas mettre l'enfant en situation d'échec          Ne pas forcer : avoir le droit de refuser          Laisser un temps de jeu suffisant          Canaliser les énergies et proposer des jeux en fonction          Verbaliser et encourager les initiatives de l'enfant</p>
Développer l'éveil et la découverte	<p>Proposer des activités simples et variées          Choisir le moment de la journée adéquat à l'attention de l'enfant pour l'activité          Observer les enfants, évaluer leurs compétences et les guider vers de nouvelles expériences          Mettre en place des activités qui favorisent et valorisent les acquisitions de l'enfant          Ne pas exiger de résultats          Varier le choix des matériaux          Enrichir le vocabulaire des enfants</p>

## TRAVAIL PLURIDISCIPLINAIRE

### TRAVAIL D'EQUIPE

#### Objectifs généraux :

- *Travail pluridisciplinaire*
- *Cohérence des pratiques*
- *Esprit d'équipe*
- *Partage et Mutualisation des compétences*

Objectifs opérationnels	Actions
Créer un climat de confiance	<p>Communiquer, dialoguer, questionner            Ecouter            Echanger les connaissances, les idées</p>

## ANNEXE 6

	<p>Se réunir en dehors du temps d'accueil des enfants</p> <p>Qualités personnelles mises en avant</p> <p>Etre en capacité de se dire les choses</p>
Favoriser l'entraide	<p>Chaque membre a connaissance de toutes les tâches cf protocoles (rangement, désinfection, nettoyage...)</p> <p>Esprit de solidarité professionnelle</p> <p>Anticiper les actions qui peuvent avancer la collègue</p> <p>Communiquer sur les tâches effectuées et celles restantes à faire</p> <p>Trouver sa place au sein de l'équipe</p> <p>Avoir une vision globale sur le travail à réaliser : favorisant l'entraide entre les groupes : gestion technique et/ou gestion du groupe</p>
Harmoniser les pratiques	<p>Connaître les fiches de poste de chacune</p> <p>Adhérer au projet éducatif travaillé en équipe</p> <p>S'approprier les critiques positives et constructives</p> <p>Ne pas s'arrêter aux conditions de diplôme</p> <p>Prendre position sur ses valeurs professionnelles</p> <p>Proposer, être force de proposition</p> <p>Réfléchir à nos pratiques professionnelles, se remettre en question individuellement et en équipe</p> <p>Faire un compte-rendu des formations individuelles</p> <p>Créer et actualiser les outils de travail et de communication</p>
Mettre ses compétences au service de l'équipe	<p>Etre dans la transmission et le partage de savoirs</p> <p>Participer aux actions de formation proposées</p> <p>Etre acteur lors des réunions d'équipe</p> <p>Etre acteur de son parcours de formation</p>

## ACCUEIL STAGIAIRE

### Objectifs généraux :

- *Formation de futurs professionnels de la petite enfance*

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Actions</b>
Répondre aux demandes de stages	<p>Formulation des demandes de stage uniquement sur cv et lettre de motivation écrite par le stagiaire</p> <p>Entretien si plusieurs demandes sur la même période ou demande particulière</p> <p>Accueil de tous stagiaires du stage de découverte aux formations professionnelles</p>
Organiser un accueil de qualité	<p>Accueil d'un stagiaire à la fois (chevauchement possible selon dates, horaires et/ou formations)</p> <p>Délivrer le livret des stagiaires avant le stage, dès l'acceptation du stage</p> <p>Signature de la charte des stagiaires</p> <p>Tuteur de stage</p> <p>Horaires de stage sur l'amplitude totale d'ouverture de la structure</p> <p>Point en milieu de stage</p>
Accueillir la stagiaire	Lui faire visiter la structure

	<p>Lui présenter le fonctionnement général de la structure</p> <p>Etre disponible pour répondre à ses questions</p> <p>Travailler avec le stagiaire pour fixer des objectifs personnels en plus des objectifs de base demandés par la formation</p> <p>Réaliser un bilan hebdomadaire et réajuster les objectifs</p> <p>Concerter le reste de l'équipe avant la réalisation de l'évaluation de stage</p>
Trouver sa place	<p>Sensibiliser au principe de confidentialité, de discrétion professionnelle</p> <p>Veiller à ce que la stagiaire adopte une attitude respectueuse de l'enfant : attitude, geste, langage, relation au change</p> <p>Aider la personne en stage à trouver sa place vis-à-vis du reste de l'équipe, réajuster si nécessaire.</p>

## LA STRUCTURE ET SES PARTENAIRES

### Objectifs généraux :

- *Ouverture sur l'extérieur*
- *Participer au développement d'un réseau institutionnel*

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Actions</b>
Optimiser le réseau partenarial social	<p>Recenser les partenaires du secteur</p> <p>Connaître les missions de chacun</p> <p>Se rencontrer, échanger</p>
Développer les actions	<p>S'associer pour mettre nos pratiques en commun de manière cohérente</p> <p>Etre relais d'information des actions mises en place sur le secteur</p> <p>Mettre en place les actions en lien avec le Relais Petite Enfance (RPE)</p> <p>Etre disponible pour travailler des actions avec d'autres partenaires</p>
Entretenir les relations avec les partenaires financeurs : CAF, Conseil Général, MSA	<p>Répondre à leurs attentes en termes de documents à fournir</p> <p>Etre relais d'informations</p> <p>Les questionner selon les besoins de la structure</p>
Développer les relations avec les services de la Commune	<p>Faire appel aux différents services en fonction de leurs compétences techniques ou autres</p> <p>Poursuivre le partenariat avec la médiathèque, le lycée horticole</p>
Développer les relations avec d'autres partenaires	<p>Les associations œuvrant sur ce secteur</p>



2022 - 098 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux **le lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**AFFAIRES SOCIALES**

\*\*\*\*\*

**Actualisation du Règlement de fonctionnement de la Garderie Multi-accueil « les P'tites Canailles »**

**RAPPORTEUR** : Mme **KONATÉ-MARTIN** Catherine.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2121-29 ;  
**Vu** le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L2324-1 et suivants et R2324-1 et suivants et plus particulièrement son article R2324-30 ;  
**Vu** l'Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;  
**Vu** l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;  
**Vu** le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;  
**Vu** l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;  
**Vu** les Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;

**Considérant** qu'il est nécessaire d'adapter les dispositions règlementaires inhérentes au fonctionnement de l'Établissement Multi-Accueil « Les P'tites Canailles » à l'évolution juridique, sociale et familiale ;

**Vu** le règlement dans sa version en vigueur adopté par délibération n°2020-081 en date du 6 juillet 2020 ;  
**Vu** l'avis favorable du Bureau Municipal en date du 16 juin 2022 ;

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

**APPROUVE** le projet de règlement intérieur pour le fonctionnement de la Garderie Multi-Accueil « Les P'tites Canailles » présenté en annexe de la présente délibération et dont il fait partie intégrante ;

**PRECISE** que ce règlement sera transmis au président du conseil départemental, conformément à l'article R2324-31 du Code de la Santé Publique ;

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

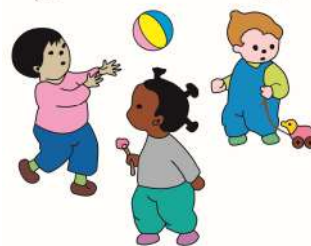
Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**



Garderie Multi-Accueil  
"Les P'tites Canailles"



Ribécourt-Dreslincourt

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL "LES P'TITES CANAILLES » DE LA VILLE DE RIBECOURT-DRESLINCOURT**

Mis à jour et adopté en Conseil Municipal en Juin 2022

Adresse : 58, passage Anatole France  
60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT

Gestionnaire : Ville de Ribécourt-Dreslincourt  
Maire : Mr Jean-Guy LETOFFE

Directrice de la structure : Mme Alice CARDON

N° de téléphone de la structure :

07.52.66.86.59

Mail : [gardieriemultiaccueil@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:gardieriemultiaccueil@ribecourt-dreslincourt.fr)

# SOMMAIRE

Préambule .....	page 4
<b>1 - <u>PRESENTATION DU GESTIONNAIRE</u> .....</b>	<b>page 4</b>
a. Identité	
b. Assurances	
<b>2 - <u>PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</u> .....</b>	<b>page 5</b>
a. Identité	
b. Nature et type d'accueil	
c. Partenaires	
d. Ouverture de l'établissement	
e. Capacité d'accueil	
f. Locaux	
<b>3 - <u>PRESENTATION DU PERSONNEL</u> .....</b>	<b>page 7</b>
a. L'équipe de professionnel(le)s	
b. La direction	
c. La continuité de direction	
<b>4 - <u>CONDITIONS D'ADMISSION</u> .....</b>	<b>page 9</b>
a. Modalités d'inscription	
b. Dossier d'admission	
<b>5 - <u>CONTRATS D'ACCUEIL</u> .....</b>	<b>page 11</b>
a. Accueil régulier	
b. Accueil occasionnel	
c. Accueil d'urgence	
d. Obligations contractuelles	
e. Radiation	
<b>6 - <u>TARIFICATION ET FACTURATION</u> .....</b>	<b>page 15</b>

- a. Barème des participations familiales
- b. Ressources à prendre en compte
- c. Facturation de l'accueil régulier
- d. Facturation de l'accueil occasionnel ou d'urgence
- e. Modalités de paiement

**7 - REGLES DE VIE EN STRUCTURE ..... page 17**

- a. Autorisations
- b. Communication et échanges avec les parents
- c. La période d'adaptation
- d. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

**8 - MESURES DE SANTE ..... page 20**

- a. Vaccinations et maladies
- b. Médicaments
- c. Fièvre
- d. Projet d'Accueil Individualisé
- e. Urgence
- f. Sécurité et hygiène

**9 - CONDITIONS D'ACCUEIL ..... page 24**

- a. Hygiène, changes et vêtements
- b. Alimentation
- c. Sommeil
- d. Sorties
- e. Objets personnels
- f. Données personnelles

**Annexe 1 ..... page 30**

***Le barème CAF applicable en accueil collectif et micro crèche du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2022***

**Annexe 2 ..... page 31**

***Administration d'un traitement prescrit par le médecin traitant ou le pédiatre***

**Annexe 3 ..... page 32**

***Liste des maladies impliquant une éviction***

**PREAMBULE**

L'Établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Ville de RIBECOURT-DRESLINCOURT, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de 2 mois 1/2 à la veille de leurs 4 ans.

La priorité sera donnée aux enfants de moins de 3 ans ainsi qu'aux enfants de la commune de Ribécourt-Dreslincourt.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis dans la structure.

L'équipe et les parents définissent les besoins prioritaires de l'enfant. La responsable sera attentive à l'adéquation des locaux avec la nature du handicap.

L'accueil concerne également les enfants des familles en parcours d'insertion.

Cet établissement intitulé Garderie Multi-Accueil "les P'tites Canailles" fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, et du décret 2010-613 du 7/06/2010 modifiant le décret 2007-230 du 20/02/2007 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

## **1 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

### **a. IDENTITE**

La structure Garderie Multi-Accueil est gérée par la ville de Ribécourt-Dreslincourt.

La Mairie se situe 1, Place de la République 60170 RIBECOURT DRESLINCOURT.

Tél. : 03.44.75.53.53

### **b. ASSURANCE**

Une police d'assurance responsabilité civile a été souscrite auprès de SMACL Assurances sous le N° de police 44153/S. Cette assurance vise à protéger les enfants qui sont confiés à la Garderie Multi-Accueil et ce pendant toute la durée de leur accueil. Elle couvre les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel ou les stagiaires.

## **2 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

**a. IDENTITE**

**Garderie multi-accueil « Les P'tites Canailles »**

58, passage Anatole France

60170 RIBECOURT DRESLINCOURT

tél. portable : 07 52 66 86 59

mail : garderiemultiaccueil@ribecourt-dreslincourt.fr

**b. NATURE ET TYPE D'ACCUEIL**

L'établissement est un multi-accueil collectif, il assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence aux enfants âgés de 2 mois et ½ à la veille de leurs 4 ans selon les besoins exprimés par leurs familles.

Une priorité est donnée aux enfants de moins de 3 ans ainsi qu'aux enfants de la commune de Ribécourt-Dreslincourt.

L'enfant peut être accueilli à la demi-journée, à la journée et sur des temps variables.

Trois types d'accueil sont possibles sur la structure :

L'accueil régulier (15 places) :

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance, identifiés avec la directrice de l'établissement. La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant. L'accueil peut-être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles. L'accueil est formalisé par un contrat.

L'accueil occasionnel (5 places) :

Il répond à un besoin ponctuel des familles qui ne peut pas être défini longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle donc pas à un rythme régulier et se fait en fonction des places disponibles proposées par la directrice.

L'accueil d'urgence (1 place) :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticiper : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction des disponibilités au jour le jour.

Il permet de soutenir une famille en difficulté et de l'accompagner à court ou moyen terme.

Cet accueil ne pourra excéder une durée d'un mois.

**c. PARTENAIRES**

La structure bénéficie d'une aide financière et de conseil de :

## ANNEXE 7

- La CAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique
- la Mutualité Sociale Agricole de Picardie
- du Conseil Départemental de l'Oise

### **d. OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT**

La structure est ouverte

- **Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, vendredi** : de 7H45 à 18H15

L'établissement est fermé trois semaines en Août et une semaine pendant les vacances de Noël ainsi que les jours fériés.

Au moins une journée pédagogique est organisée dans l'année pour l'équipe durant laquelle les enfants ne sont pas accueillis.

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles via le contrat d'accueil et affichées dans le service.

En cas de force majeure l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (mesure de sécurité, grève, absence imprévue du personnel encadrant, fermeture sanitaire ou administrative...)

### **e. CAPACITE D'ACCUEIL**

La structure dispose d'une capacité d'accueil agréée par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de 20 places dont 15 réservées à l'accueil régulier, cependant pour plus de souplesse les places d'accueil occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, en fonction des besoins des familles.

La structure fonctionne selon un agrément modulé du nombre d'enfants accueillis de la manière suivante :

- 20 enfants de 8H30 à 17H30 les semaines scolaires
- 12 enfants de 7H45 à 8H30 et de 17H30 à 18H15 toute l'année
- 16 enfants de 8H30 à 17H30 pendant les vacances scolaires de la zone B

### **f. LOCAUX**

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) et de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Les locaux sont classés Etablissement Recevant du Public (ERP)



Afin d'éviter tout risque d'agression ou problème d'allergie, aucun animal, même tenu en laisse ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

### **3 - PRESENTATION DU PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la (du) responsable d'établissement.

Le personnel, employé par la Ville de Ribécourt-Dreslincourt, remplit, a minima, les conditions posées par l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique :

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif : des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.

- pour 60% au plus de l'effectif : des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté ».

#### **a. L'EQUIPE DE PROFESSIONNEL(LE)S**

L'équipe est présentée à la famille lors de la visite des locaux par le biais notamment du trombinoscope affiché représentant l'intégralité des membres de l'équipe et leurs fonctions.

Elle se compose :

- d'1 Educatrice de Jeunes Enfants (directrice)
- de 3 Auxiliaires de puériculture (continuité de direction)
- de 3 professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance
- d'1 agent de restauration formée aux normes HACCP

L'entretien des locaux est assuré chaque jour par un ou deux agents territoriaux à raison de 2 à 3H par jour.

L'ensemble du personnel est suivi par le service de la Médecine du travail.

Les missions et fonctions du personnel sont décrites dans des fiches de poste, les agents sont amenés et encouragés à suivre des formations chaque année afin de développer leurs compétences en matière de sécurité, de pédagogie, artistique ou réglementaire dans un but de professionnalisation tout au long de la carrière.

En cas d'absence d'une professionnelle, un planning de remplacement est mis en place par la directrice. Une ou plusieurs collègues prennent son remplacement sur la période d'absence afin d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes d'encadrement.

Des stagiaires ou élève en contrat d'apprentissage peuvent être accueillis sur la structure. Leur accueil fait l'objet d'une convention de stage établie en partenariat avec leur école ou leur centre de formation. Le stagiaire est sous le tutorat d'un(e) professionnel(le) et sous la responsabilité de la directrice, il est présent dans un but d'apprentissage pratique et dans ce cadre ne fait pas partie des effectifs d'encadrement.

## **b. LA DIRECTION**

La direction de l'établissement est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État justifiant de plus de 3 ans d'expérience.

Elle exerce ses missions en répartissant la part éducative et pédagogique auprès des enfants et la part administrative au bureau.

La directrice de l'établissement a délégué du gestionnaire pour ses principales missions :

### **• Missions visant au bon fonctionnement de la structure :**

- Assurer la gestion des locaux et du matériel mais aussi la gestion administrative et financière en lien avec la Commune, veiller à l'application du règlement de fonctionnement, veiller et participer au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Mise en œuvre du projet d'établissement.

### **• Missions à destination du personnel :**

- Participer au recrutement des équipes,
- Gérer les plannings du personnel au regard des enfants accueillis,
- Assurer la coordination et l'animation de l'équipe,
- Encadrer et accompagner chaque membre de l'équipe
- Garantir la mise en œuvre du projet éducatif par l'équipe et les stagiaires

### **• Missions à destination des enfants et des parents :**

- Procéder à l'accueil de la famille : écouter, évaluer les besoins, gérer le dossier administratif de la famille en tenant compte de son individualité
- Présenter l'établissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles
- Tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et faire un pointage des présences journalières.

- Assurer la gestion comptable (budget, réalisation de factures...)
- Accueillir et accompagner les enfants dans la prise en charge du quotidien.
- Veiller au bon développement physique et affectif de l'enfant de manière bienveillante

• **Missions à destination des partenaires institutionnels :**

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre des projets
- Rendre compte de l'activité de l'établissement aux organismes de contrôle.
- Signaler au médecin responsable du service de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

### **c. LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION**

Quel que soit le type d'accueil, la responsabilité de la directrice est engagée dès l'accueil du premier enfant dans la structure jusqu'au départ du dernier enfant.

En cas d'absence de la directrice :

La continuité des fonctions de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture présents dans la structure.

Le planning prévoit qu'une Auxiliaire de puériculture soit présente à l'ouverture et à la fermeture de la structure en l'absence de la responsable.

Outre les compétences définies dans la fiche de poste, l'auxiliaire aura en charge d'assurer :

- La gestion des locaux : organisation et sécurisation des espaces de jeux, de repas, de change, de sieste...
- La gestion administrative : assurer les transmissions écrites et orales, tenir à jour le relevé des présences journalières
- La santé : veiller à assurer la sécurité physique et affective des enfants de manière bienveillante. Veiller à respecter les protocoles d'hygiène et d'urgence définis par la structure.

## **4 - CONDITIONS D'ADMISSION**

### **a. MODALITES D'INSCRIPTION**

Tous les enfants entre 2 mois 1/2 et la veille de leurs 4 ans sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation professionnelle des parents ou leur lieu de résidence.

Une priorité est donnée aux enfants non scolarisés.

Le multi-accueil ne sera pas en mesure d'accueillir les enfants scolarisés dont l'enseignant est absent quel que soit le motif.

Les critères d'admission sont les suivants :

- le nombre de places disponibles, notamment au regard du planning des présences

## ANNEXE 7

- l'âge de l'enfant (groupes d'âge et taux d'encadrement réglementaire)
- l'antériorité de la demande
- priorité est donnée aux habitants de Ribécourt-Dreslincourt

Les demandes concernant des enfants en situation de handicap seront étudiées avec bienveillance. La directrice évaluera avec les parents les besoins de l'enfant et la faisabilité de l'accueil en fonction des contraintes existantes, avant d'émettre un avis définitif.

Les demandes de familles en parcours d'insertion feront l'objet d'une attention particulière.

L'inscription se fait dans les locaux de l'établissement, auprès de la directrice.

Lors de la première demande, une inscription préalable sur liste d'attente est effectuée, mentionnant la date et les besoins de la famille (accueil régulier ou occasionnel).

Chaque année courant mai, une commission d'admission se réunit pour étudier les demandes exprimées et statuer sur l'attribution des places selon l'âge des enfants et les conditions de l'agrément modulé pour la rentrée de septembre.

Les demandes en cours d'année seront étudiées par la directrice de la structure et inscrites si besoin sur liste d'attente.

La directrice de l'établissement veillera à répondre à l'ensemble des familles et aux besoins de chacune, en fonction des places disponibles.

### **b. DOSSIER D'ADMISSION**

Le Multi-Accueil est doté d'un logiciel de gestion appelé MyBabiz sur lequel les familles accueillies doivent créer leurs comptes « famille » et « enfant ». Elles doivent compléter et insérer les documents ou justificatifs demandés ci-dessous :

- La fiche de pré-inscription totalemtent remplie et signée par les 2 parents
- Les certificats de vaccination (carnet de santé ou photocopies) et rappels signalés.
- Un certificat d'aptitude à entrer en collectivité établi par le médecin ou le pédiatre
- La copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant
- La fiche d'autorisation des « soins d'urgence » obligatoirement acceptée et signée
- La fiche d'autorisation de « soins de confort » complétée et signée
- La fiche d'autorisation de photos complétée et signée

## ANNEXE 7

- Une ordonnance de moins de 6 mois ou moins de 3 mois (enfant - 1 an) du médecin traitant ou du pédiatre qui suit l'enfant autorisant l'administration de paracétamol en cas de température supérieure à 38,5°
- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 délivré par les services fiscaux
- L'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales sur laquelle figure le n° de l'allocataire
- L'autorisation d'utilisation du numéro d'allocataire sur le site CDAP de la CAF pour l'accès aux ressources de la famille
- L'attestation d'affiliation à un régime sur lequel est rattaché l'enfant (CPAM, MSA ou autre).
- La signature des parents pour prise de connaissance et acceptation du règlement de fonctionnement dans son intégralité
- L'ordonnance du juge en cas de parents séparés ou divorcés

Les parents doivent toujours s'arranger à être joignables, ils s'engagent à faire part à la directrice de toute modification de leur situation et de leurs coordonnées, afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

## **5 - CONTRATS D'ACCUEIL**

### **a. ACCUEIL REGULIER**

Le contrat de type « accueil régulier » convient aux familles qui ont besoin :

- d'un accueil fixe (1 ou plusieurs jours)
- et d'un accueil régulier (chaque semaine)

Il est proposé aux familles un contrat écrit précisant :

- le tarif horaire pour l'année civile (sous réserve de modification des ressources en cours d'année)
- les dates de début et de fin de contrat qui seront définis sur une période d'une année au maximum,
- un nombre d'heures d'accueil prévues selon les besoins exprimés par la famille.

Il ne pourra être modifié durant cette même période que dans des cas particuliers (changement de situation familiale, perte d'emploi, mutation).

Les parents sont tenus de prévenir de tout changement de situation.

Si la directrice observe que les horaires prévus au contrat ne sont pas « respectés » ou adéquates avec les besoins réels de la famille, elle peut être amenée à demander une rencontre avec les parents pour réfléchir à une modification éventuelle pour ajuster au mieux le contrat.

**En cas de rupture anticipée de contrat pour raisons personnelles, un préavis d'un mois sera exigé et dû.**

**A partir de 3 jours d'absence, sur toute la période du contrat régulier, non prévenus et non justifiés le jour même, le contrat d'accueil de l'enfant passera automatiquement en accueil occasionnel.**

Le contrat est signé entre le Maire (ou son représentant) et les parents ou le responsable légal. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée entre ses 2 parents, un contrat sera établi pour chacun d'entre eux en fonction de leur situation familiale.

**Les familles s'engagent sur :**

- Les horaires (au quart d'heure) et le nombre d'heures par journées réservées
- Les jours et le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines d'accueil réservées sur la période du contrat

**La Responsable de la structure établit le calcul :**

- du tarif horaire en fonction des barèmes de la CNAF révisés en début de chaque année civile (annexe 1)
- du forfait mensuel sur la période en fonction des engagements pris par la famille

Un calcul personnalisé en fonction des besoins exposés est établi selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nbre de semaines de présence} \times \text{Nbre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Le contrat annuel est établi en 2 périodes (d'août à décembre et de janvier à juillet), il est revu chaque année au mois de septembre suite à la commission d'admission du mois de mai et les tarifs recalculés au 1er janvier avec les revenus de l'année de référence N-2.

**CONGES :**

Les familles sous contrat d'accueil régulier ont la possibilité de poser des jours de « congés » à hauteur de 30% maximum du nombre de jours total du contrat.

Pour bénéficier des jours de congés, les parents doivent respecter obligatoirement :

- un délai de prévenance d'1 semaine minimum : l'information doit être transmise pendant les jours et horaires d'ouverture de la structure. Ex : un mail envoyé un mercredi à 18h45 ne sera pri
- les signaler par écrit via une feuille de demande de congés ou par mail

Si la famille signale l'absence de l'enfant moins d'une semaine avant le jour concerné, l'absence sera facturée.

### **b. ACCUEIL OCCASIONNEL**

Le contrat d'inscription de type accueil occasionnel convient aux familles qui n'ont pas besoin d'un jour d'accueil fixe ni régulier.

Les familles indiquent à la responsable leurs souhaits en terme de jour et d'horaires via la feuille de pré-inscription.

L'enfant est accueilli ponctuellement selon les places disponibles, les familles sont informées des jours et horaires possibles au mieux 1 semaine à l'avance par un ticket de réservation occasionnel établi par la directrice de la structure ou par mail.

Sans avis contraire, la directrice considère les créneaux proposés comme acceptés par la famille qui s'engage à honorer les réservations.

L'accueil peut être spontané (le jour même) en fonction des disponibilités du service.

### **c. ACCUEIL D'URGENCE**

C'est un accueil non prévu, non prévisible par les parents ou sur une demande de la P.M.I.

La facturation sera établie selon le temps d'accueil réel d'accueil d'urgence.

Dans l'attente d'avoir connaissance des ressources, le tarif moyen des participations familiales N-1 sera appliqué dans l'immédiat.

### **d. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES**

#### **Les obligations de la structure :**

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents sur la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.

#### **Les parents ou représentants légaux s'engagent :**

- sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille.
- à fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure de toute absence,
- à régler les factures dans le délai imparti,

## ANNEXE 7

- à respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement,
- à respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

En cas de départ définitif et de résiliation de contrat de la part des parents, un délai d'un mois de préavis sera exigé et dû. Un courrier mentionnant la date de fin de contrat souhaité devra être adressé au responsable de l'établissement.

### **e. RADIATION**

Les motifs de radiation peuvent être les suivants :

- un retard de paiement non régularisé après 2 relances
- la non fréquentation de la structure pendant 1 semaine sans que la directrice en ait été informé, un préavis d'un mois sera alors appliqué
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires
- la non complétude du dossier administratif et médical dans un délai de 15 jours à compter du 1<sup>er</sup> jour d'adaptation
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure multi-accueil
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure

La famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire moyennant un délai d'un mois.

Tout comportement perturbateur et/ou violent y compris les agressions verbales, envers le personnel ou un autre parent, entraînera une radiation immédiate.

## **6 - TARIFICATION ET FACTURATION**

### **a. BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

La structure multi-accueil applique le barème de référence établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales CNAF (voir annexe 1), ce qui permet à la commune gestionnaire, de bénéficier de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants et de réduire significativement la participation des familles.

Ce barème est validé par délibération du Conseil Municipal.



La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les temps de transmissions d'arrivée et de départ avec les parents. Elle comprend également les repas principaux et les soins d'hygiène.

La participation de la famille correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille au sens de l'administration fiscale, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

Sur présentation d'un justificatif, la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), 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 au nombre réel d'enfants à charge.

### **b. RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE**

Le calcul de la participation des familles est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs fiscaux. La famille peut aussi autoriser la directrice à utiliser le site CDAP de la CAF pour l'obtention du revenu annuel du foyer.

Si les justificatifs ne sont pas fournis ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum sera appliqué, au regard de la composition de la famille, jusqu'à présentation de ceux-ci, sans effet rétroactif.

Chaque année, le calcul du tarif des familles est revu au mois de janvier en prenant en compte le nouveau barème établi par la CNAF et l'avis d'imposition N-2 ou les ressources du site CDAP de la CAF.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, la famille est invitée à le signaler auprès de la CAF.

Elle pourra ensuite faire la demande auprès de la directrice d'une actualisation de la participation.

Cette actualisation sera possible dès lors qu'elle sera visible sur l'accès CDAP de la CAF ou MSA. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF ou la MSA.

Cas particuliers :

Il sera appliqué le tarif moyen des participations familiales N-1 de la structure pour les familles :

- sans avis d'imposition ni fiche de salaire,
- les enfants placés chez un assistant familial,
- en accueil d'urgence le temps d'avoir connaissance des ressources du foyer.

### **c. FACTURATION DE L'ACCUEIL REGULIER : FACTURATION AU REEL**

La directrice établit à terme échu une facture indiquant le forfait mensuel, les éventuelles déductions\* ou heures supplémentaires ainsi que les congés pris (sous réserve d'avoir été prévus 1 semaine à l'avance) en se référant aux pointages journaliers.

Toute demi-heure entamée est due au tarif horaire du foyer.

Le règlement sera exigé avant le 28 du mois suivant.

Les éventuelles déductions\* appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture non prévue de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou bulletin d'hospitalisation)
- Une maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical donné dans les 48h de l'absence par mail : le 1<sup>er</sup> jour d'absence est dû par la famille.  
Les jours suivants sont déduits uniquement sous justificatif d'un certificat médical précisant que l'enfant n'est pas apte à fréquenter la structure pour un nombre de jour précis.  
Les certificats médicaux obtenus en téléconsultation ne sont pas acceptés.
- Éviction par le médecin de structure et/ou suivant les maladies à éviction listées en annexe 3 visant à favoriser le bien-être et le confort de l'enfant
- les jours de congés posés selon les règles indiquées au 5a du présent règlement

#### **d. FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE**

La responsable établit une facturation à terme échu des heures réservées.

Toute demi-heure entamée est due au tarif horaire du foyer.

Les heures annulées doivent être signalées au minimum la veille avant 17h.

Si l'annulation se fait la veille après 17h ou le jour même les heures sont facturées à la famille.

Le règlement sera exigé avant le dernier jour du mois suivant.

#### **e. MODALITES DE PAIEMENT**

Les moyens de règlement sont :

- Les chèques bancaires à l'ordre de « Régie Enfance Jeunesse »
- La carte bancaire dans le cadre du paiement en ligne
- Les chèques CESU, à condition que leur somme totale soit d'un montant égal ou inférieur au montant dû et que l'appoint soit fait par chèque.

A l'exception de la carte bancaire, le règlement se fait directement en Mairie avant la date limite indiquée sur la facture.

En cas de non-respect du paiement au 28 du mois suivant, l'accueil régulier ou occasionnel pourra être suspendu voir radié.

## **7- REGLES DE VIE EN STRUCTURE :**

### **a. AUTORISATIONS**

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la directrice de la structure du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la directrice de la structure.

Sur le document d'inscription, les parents désignent des personnes, âgées de plus de 18 ans qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant pour leur compte. Ces personnes devront avoir en leur possession une pièce d'identité au moment où elles viennent chercher l'enfant

Si les parents souhaitent ajouter ou modifier ces personnes autorisées, ils peuvent le faire lors de leur venue en structure par écrit, en précisant le nom, prénom et numéro de téléphone. En parallèle les parents s'engagent à modifier les informations sur le site MyBabiz.

Si le parent, ou son représentant, venant chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la directrice ou sa représentante appréciera l'opportunité de faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

### **b. COMMUNICATION ET ECHANGES AVEC LES FAMILLES**

Toute l'équipe et notamment la directrice est disponible pour échanger avec les familles.

Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel. Les parents n'hésiteront pas à solliciter un rendez-vous si besoin.

À l'exception des temps de transmissions, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à ne pas le faire en salle de vie dans l'intérêt du bon fonctionnement du service et du bien-être des enfants. Ils s'adresseront alors à la directrice.

Un panneau d'informations situé dans le hall d'accueil permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure.

La participation et l'implication des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année.

L'équipe met en place une période d'adaptation lors de l'accueil de tout nouvel enfant : modalités précisées dans le paragraphe suivant.

Elle propose également des événements festifs au moins 2 fois par an.

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat pour favoriser la co-éducation. Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant.

Il est essentiel que les parents transmettent à l'équipe sur le temps d'accueil toutes informations de santé, de sommeil, d'appétit, d'état général nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant pour sa journée d'accueil.

Bien accueillir l'enfant implique d'avoir avec les parents de bonnes relations basées sur le dialogue et leur participation.

Les temps d'arrivée et de départ sont propices aux échanges sur la vie de l'enfant dans la structure et à la maison.

Il est préférable que les parents arrivent 10 minutes avant la fin de l'accueil pour pouvoir échanger avec l'équipe sur la journée passée.

Pour une bonne organisation du service en terme de personnel d'encadrement il est important de respecter les horaires indiqués sur les contrats d'accueil ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture du service.

### **c. L'ADAPTATION**

Une période d'adaptation est vivement conseillée pour permettre à l'enfant et à sa famille de faire connaissance avec le fonctionnement du multi-accueil.

Ce temps permet également aux professionnel(le)s d'apprendre à connaître l'enfant et son rythme individuel afin de lui offrir un accueil respectueux et bienveillant.

Ce temps doit favoriser les échanges avec les parents afin de répondre au mieux, aux besoins des enfants.

La période d'adaptation se fait de manière progressive sur environ 2 semaines mais elle est variable selon les enfants et sera appréciée par le personnel en concertation avec les familles.

Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil et plus son intégration sera simplifiée.

Un(e) professionnel(le) sera référent(e) de ce 1er temps d'accueil primordial pour que l'enfant trouve plus facilement ses repères, que les parents aient un interlocuteur plus privilégié et que les informations importantes concernant l'enfant soit centralisées.

La 1ère heure d'adaptation avec la présence des parents n'est pas facturée.

#### **d. HORAIRES, CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART**

L'accueil se fait directement dans la salle de vie.

Les parents entrent dans la salle de vie après avoir mis du gel hydroalcoolique, des surchaussures et avoir lavé les mains de leur enfant avec un gant et du savon mis à disposition dans le hall. Pas plus de 2 parents à la fois.

Les parents sont dans l'obligation de respecter les mesures sanitaires en vigueur dans l'établissement.

Pour le bien-être des enfants accueillis et l'organisation des temps d'éveil, il est préférable que les enfants arrivent avant 9H30 et partent à partir de 16H30.

Il est important d'éviter l'arrivée et le départ des enfants pendant le temps du midi, afin que l'ensemble des professionnel(le)s soient entièrement consacrées aux repas des enfants.

Si besoin les entrées et/ou les départs se font à 11 H 30 ou à 13 H 30 mais pas dans cet intervalle.

Pour la bonne gestion de la structure, toute absence doit être signalée dès que la famille en a connaissance.

Le jour même, à partir d'une absence de plus de 30 minutes par rapport à l'horaire d'arrivée initiale, **si les parents n'ont pas prévenu du retard par téléphone**, la responsable se réserve le droit de proposer la place à un autre enfant.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou aux personnes déléguées par ces derniers dans le dossier sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas, l'enfant ne peut être remis à une personne mineure.

Pour l'intérêt de l'enfant, il est préférable que l'un des deux parents vienne le chercher.

En cas d'impossibilité occasionnelle ou de retard, il est impératif de prévenir l'équipe dès que possible du nom et prénom de la personne qui va venir chercher l'enfant à la structure avant la fermeture.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, 2 professionnel(le)s dont la directrice ou une auxiliaire de puériculture restent avec l'enfant et contactent la famille. Si les responsables de l'enfant ou une personne autorisée du dossier sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes autorisées à accompagner ou à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice ou d'un membre de l'équipe.

Le non-respect des horaires, retards répétés, des réservations non respectées de manière récurrentes, le non-paiement des heures d'accueil, le non-respect du personnel et du présent règlement peuvent entraîner l'interruption du service d'accueil de l'enfant.

## **8 - MESURES DE SANTE**

### **a. VACCINATIONS ET MALADIES**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, la photocopie du carnet vaccinal a valeur de certificat médical.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire délivré par le médecin traitant.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et mettre à jour sur le site MyBabiz.

Dans le cas d'un enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra venir le chercher le plus rapidement possible.

Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement ou un membre de l'équipe des préconisations du médecin.

Tout enfant présentant des symptômes de fièvre (à partir de 38°5) à son arrivée pourra être refusé.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises rapidement.

La directrice prévient ainsi les familles en cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire et procède à l'affichage.

Afin de limiter la contamination, des mesures d'hygiène et de prévention sont mises en place :

- Désinfection rhinopharyngée (lavage de nez) à base de sérum physiologique pour les enfants,
- Lavage des mains pour les enfants et le personnel,
- Utilisation par le personnel de gel hydro alcoolique,
- Entretien des sols, surfaces et jeux conformément aux protocoles.

### **b. MEDICAMENTS :**

Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments chez le tout-petit dans la mesure où les professionnelles ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions du médecin.

Malgré cela une prise de médicaments ne peut être administrée qu'à titre exceptionnel en accord avec les parents qui signent une autorisation écrite au moment de l'inscription et uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative et à jour.

Tout médicament pris à la maison doit être signalé pour éviter le problème d'incompatibilité médicamenteuse en cas d'urgence.

**Les prises d'antibiotiques matin et soir au domicile doivent être privilégiées.**

Si le médecin traitant ou le pédiatre juge compatible l'état de santé de l'enfant et sa présence en collectivité avec la nécessité d'administrer des médicaments dans la journée, un protocole très précis sera mis en place par la directrice et les auxiliaires de puériculture de la structure. (cf annexe 2 « administration d'un traitement prescrit par le médecin traitant ou le pédiatre »)

La responsable et les auxiliaires de puériculture se réservent le droit de ne pas administrer un médicament à un enfant si elles estiment que les clauses du protocole ne sont pas respectées.

**c. FIEVRE :**

S'agissant de l'administration d'un antipyrétique, une prescription médicale de paracétamol nominative de moins de 6 mois sera demandée aux parents (moins de 3 mois pour les enfants de moins d'un an).

Le poids et l'âge de l'enfant devront y être notés ainsi que le dosage à administrer.

Cette ordonnance sera conservée dans le dossier de l'enfant et renouvelée dès que nécessaire.

La prise de température se fait en axillaire ou en frontal.

Selon les préconisations médicales, il y a lieu de considérer un début de fièvre à partir de 38° 5

En cas de température à partir de 38° 5 l'enfant est découvert, hydrater et les parents sont contactés pour :

- les informer,
- connaître l'heure de la dernière prise de paracétamol pour éviter un surdosage
- donner l'autorisation orale à la directrice ou à une auxiliaire de puériculture d'administrer une dose poids de paracétamol à l'enfant en précisant le poids actuel sous réserve d'avoir l'ordonnance médicale à jour (si besoin la structure possède un pèse-bébé)
- permettre aux parents de s'organiser pour venir chercher leur enfant si son état général l'exige ou si la température ne baisse pas 1 heure après l'administration de paracétamol

Si les parents ne sont pas joignables, le SAMU (15) sera contacté pour avoir un accord médical d'administration de paracétamol.

**d. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE :**

Si l'enfant présente des troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, crise convulsive, diabète...),

## ANNEXE 7

- allergies,
- intolérance alimentaire

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être mis en place.

C'est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité ou le traitement à administrer en cas de besoin impératif ou d'urgence.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou de la responsable de la structure avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant et est établi par le médecin traitant ou le pédiatre de la famille.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.

Il est signé par les différents partenaires : parents, médecin de l'enfant, responsable de la structure, Mr le Maire de Ribécourt-Dreslincourt et le médecin référent de la structure puis diffusé aux professionnel(le)s du multi-accueil pour la prise en charge de l'enfant.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble déjà connu ou constaté pendant l'année.

Sa durée de validité peut varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et être revu et adapté notamment en cas d'évolution de la pathologie.

### **e. URGENCE :**

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU.

En cas de nécessité d'hospitalisation en urgence, si les parents n'ont pas pu se mobiliser à temps, une professionnelle accompagnera l'enfant à l'hôpital.

Le lieu d'hospitalisation est déterminé par les professionnels du SAMU.

A savoir que les frais médicaux et pharmaceutiques que cette hospitalisation engendrerait sont à la charge de la famille.

### **f. SECURITE ET HYGIENE**

Pour des raisons d'hygiène il est **obligatoire** pour les adultes :

- d'appliquer du gel hydro-alcoolique sur les mains dès l'entrée dans le hall
- de porter des sur-chaussures dès l'entrée dans le hall et pour circuler au sein de l'établissement
- de se référer à la réglementation sanitaire en vigueur

Pour des raisons de sécurité :



- la structure est équipée d'un portillon à ouverture exclusive par le personnel de la structure grâce à un visiophone,
- il est indispensable de **bien refermer le portillon extérieur** et les portes intérieures de la structure quelque soit l'heure ou quel que soit votre temps de présence dans l'établissement,
- ne laisser entrer personne : c'est au personnel de la structure d'autoriser les entrées,
- d'assurer une extrême vigilance en installant votre enfant assis ou allongé sur le plan de change du hall d'entrée et de rester constamment près de lui (il est interdit de laisser un enfant seul sur le plan de change même un très court instant),
- ne pas prendre à bras un autre enfant que le sien,
- veiller à ce que les enfants plus grands qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité et attendent calmement dans le hall d'accueil,
- respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelle de confinement ou d'évacuation.

Pour le respect de la vie privée il n'est pas possible :

- d'être en conversation téléphonique ou en visio dans l'enceinte de la structure = éteindre les téléphones portables,
- de prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de la structure.

## **9 - CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **a. HYGIENE, CHANGE ET VETEMENTS**

Le petit déjeuner et la toilette du matin de l'enfant sont assurés par les parents à leur domicile. L'enfant ne doit pas avoir de nourriture (biberon, gâteau, bonbon etc...) en arrivant dans la structure.

L'enfant doit disposer de vêtements de rechange notés à son nom dans un sac et de chaussons si les parents le souhaitent.

De manière générale toutes les affaires de l'enfant doivent être noté à son prénom.

Un nécessaire de produits de toilette adaptés sera demandé en double exemplaire (sérum physiologique et crème pour le change) :

- un lot à disposition des professionnelles dans la salle de change
- un lot stocké dans le casier ou le sac de l'enfant que les parents veilleront à renouveler pour que le stock soit toujours complet en cas de besoin

Pendant le temps de présence de l'enfant, si il a besoin d'être changé, les professionnelles utiliseront uniquement un gant avec de l'eau et du savon en cas de selles afin de préserver l'épiderme des enfants.

Si l'enfant a une « sucette » ou « tétine » les parents devront en fournir une neuve qui restera à la structure et sera renouvelée régulièrement et dès l'apparition d'une dégradation (prévoir une neuve dans le stock de change du casier).

Le « doudou » quant à lui a un rôle très important d'objet transitionnel et il est préférable qu'il soit le lien entre la maison et le multi-accueil.

Les couches jetables sont fournies par la structure. Si, pour une raison particulière, ces dernières sont mal tolérées par l'enfant, les parents devront apporter chaque jour des changes complets jetables de la marque de leur choix sans pouvoir exiger une déduction tarifaire. Les couches lavables ne sont pas acceptées.

## **b. ALIMENTATION**

La municipalité a fait le choix de faire appel à un prestataire extérieur spécialisé pour la restauration des enfants du midi et du goûter.

Les repas livrés en liaison froide sont acheminés chaque jour dans la structure par un prestataire ayant répondu au marché et réchauffés sur place par le personnel formé à la méthode et aux normes HACCP.

Cette société de restauration est spécialisée dans la préparation de repas à base de produits frais et de saison, sans ajouts de sucre et de sel, adaptés aux jeunes enfants.

Les menus équilibrés et élaborés par une diététicienne, seront à la disposition des familles et affichés chaque jour dans le service.

Nous considérons qu'en tant que collectivité accueillant de jeunes enfants dans une phase intense de développement, nous avons un rôle à jouer dans l'apprentissage de bonnes règles d'hygiène alimentaire.

Dans ce sens il ne sera pas proposé de collation dans la matinée (à l'exception d'eau).

Les professionnel(le)s sont particulièrement attentives à l'horaire du petit déjeuner du matin des enfants afin de proposer un déjeuner environ 4 heures après en fonction des besoins et du rythme des enfants restant sur la journée.

D'une manière générale le temps de repas du midi s'échelonne de 11H15 à 13H et le goûter entre 15H30 et 17H.

Un enfant accueilli uniquement sur la matinée ou l'après-midi devra prendre son repas du midi à son domicile.

## ANNEXE 7

En structure collective, il n'est pas envisageable de gérer des régimes alimentaires particuliers pour chacun des enfants.

Nous acceptons cependant 3 exceptions à cette règle :

- les régimes alimentaires particuliers liés à la pratique d'une religion sans porc ou sans viande
- les régimes alimentaires particuliers liés à l'état de santé passager de l'enfant
- les régimes alimentaires résultant de l'application d'un PAI

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les repas préparés par les familles et les biberons déjà prêts ne seront pas admis en structure.

### Anniversaire :

Si les familles le souhaitent elles peuvent apporter un goûter pour que leur enfant fête son anniversaire au multi-accueil avec ses camarades en respectant les règles suivantes :

- prévenir 1 semaine à l'avance pour permettre à la responsable de décommander le goûter du jour correspondant
- apporter un gâteau « industriel », emballé avec date de péremption et liste des ingrédients pour gérer la traçabilité et les allergies éventuelles
- apporter du jus de fruits 100% pur jus avec date de péremption et liste des ingrédients
- les bonbons ne sont pas acceptés car ils n'ont aucun intérêt nutritionnel pour l'enfant
- les chocolats sont tolérés mais en quantité limitée car très sucrés

### Allaitement maternel :

L'allaitement maternel est encouragé. Un protocole a été rédigé mentionnant notamment les modes de conservation, de restitution, de transport qui devront être respectés.

### Allergies :

Pour les enfants présentant des signes de contre-indication à des aliments spécifiques, des allergies ou intolérances alimentaires certifiées par le médecin traitant, un PAI sera mis en place, les familles devront apporter les repas dans un sac isotherme avec bloc réfrigérant, marqué au nom de l'enfant.

### Alimentation des tout-petits :

Pour les bébés, avant et pendant la diversification alimentaire, les familles devront fournir :

- une boîte de lait maternisé 1er, 2ème âge ou de croissance non entamée
- au minimum 2 biberons, avec tétine appropriée, qui resteront au multi-accueil

## ANNEXE 7

Les bavoirs, gants, assiettes, couverts, verres à bec ou gobelet sont fournis par la structure. Les repas du midi et du goûter sont compris dans le tarif horaire.

### **c. SOMMEIL**

Le multi-accueil possède 2 dortoirs :

- 1 pour les plus petits jusqu'à 18 mois / 2 ans environ dans des lits à barreaux
- 1 pour les enfants de plus de 18 mois sur des couchettes individuelles au sol.

Les 2 dortoirs communiquent l'un avec l'autre par une porte.

Le rythme de sommeil des enfants est respecté selon les indications données par les parents mais également selon les observations faites par les professionnelles au cours de la journée.

Une sieste peut être proposée à tout moment de la journée pour les plus jeunes ou si nécessaire pour un enfant plus grand.

Le coucher des plus grands s'organise en 2 temps selon les besoins des enfants :

- un premier départ à la sieste à 12H45
- un second départ à 13H45 environ.

Un accompagnement au sommeil est proposé et adapté aux enfants selon leurs besoins.

Les draps sont fournis ainsi que les gigoteuses pour les enfants dormant en lit à barreaux.

En terme de sécurité et de risque d'étouffement les couvertures sont interdites en collectivité, pour cette raison il est demandé aux parents d'éviter d'apporter un « doudou-couverture ».

En supplément du baby phone constamment allumé, une surveillance de sieste est mis en place chez les tout-petits toutes les 10 minutes par le passage d'un(e) professionnel(le) dans le dortoir en portant une attention particulière à la qualité du sommeil de chaque enfant.

Dans le dortoir des plus grands, un(e) professionnel(le) reste avec les enfants sur toute la durée de la sieste.

Les réveils se font de manière échelonnée sans précipitations en laissant le temps à chaque enfant de se réveiller ou de se rendormir.

Pour le respect de son rythme et de ses besoins, un enfant qui dort ne sera pas réveillé.

### **d. EVEIL - SORTIES EXTERIEURES**

Les jeux libres et les temps d'éveil sont proposées selon l'âge et les besoins des enfants.

Chaque semaine une animatrice de la médiathèque vient au multi-accueil pour partager un temps d'éveil autour des livres.

La structure possède une cour extérieure fermée attenante à la salle de vie avec toboggan fixe et jeux extérieurs qui permettent aux enfants de sortir s'aérer et jouer dès que possible.

En fonction du projet et/ou des manifestations extérieures, des sorties et/ou interventions de prestataires extérieures à la structure peuvent être envisagées.

Par exemple : partenariat avec la médiathèque, la maison de quartier, le lycée horticole...

Lors de la mise en place de tel partenariat, une information est faite aux familles et les autorisations nécessaires sont demandées.

La communication gestuelle est utilisée par les professionnelles auprès des enfants, notamment les plus petits afin de faciliter la communication préverbale.

#### **e. OBJETS PERSONNELS**

Le doudou doit être marqué au prénom de l'enfant par les parents.

L'équipe se réserve le droit d'inscrire le prénom si le doudou n'est pas identifié.

La tétine ne devra pas être attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou.

La structure possède un large choix de jeux et jouets adaptés et en nombre suffisant pour le groupe d'enfants. Pour cette raison les jouets et objets de la maison ne sont pas acceptés pour des raisons évidentes de sécurité et afin d'éviter des conflits inutiles entre les enfants.

La structure n'est pas responsable de la perte ou du vol d'effets personnels.

Pour le personnel comme pour les enfants tous les bijoux (y compris le collier d'ambre) sont interdits de par leur dangerosité pour des enfants en bas âge (risque d'étouffement, de déchirement du lobe...).

En cas de perçage des oreilles, l'enfant ne pourra fréquenter la structure pendant un minimum de 3 semaines permettant la cicatrisation et la possibilité de retirer les boucles d'oreille avant chaque accueil. Cette absence sera facturée pour les accueils en contrat régulier.

#### **f. DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies par la Commune font l'objet d'un traitement aux fins de gestion des inscriptions, de l'accompagnement des familles et suivi des enfants accompagnés, de prévention et promotion de la santé, de la gestion de régie centrale et de la gestion des impayés sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Ces données sont collectées dans le cadre de votre demande d'inscription et sont nécessaires à l'étude de votre dossier par la commission d'attribution des places.

## ANNEXE 7

Les informations recueillies seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées uniquement aux services et personnels habilités de la Commune, aux partenaires sociaux ainsi qu'aux prestataires externes auxquels le responsable de traitement fait appel et ne pourront être communiquées à aucun destinataire externe excepté la Protection Maternelle et Infantile.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement. Ces droits peuvent être exercés en contactant le Délégué à la Protection des Données, par courrier à l'adresse postale de la Mairie ou à l'adresse électronique suivante : [dpo@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:dpo@ribecourt-dreslincourt.fr)

Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.

\*\*\*

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement
- de signer les autorisations nécessaires à l'accueil de leur(s) enfant(s)
- d'autoriser à ce que leurs données soient utilisées à des fins statistiques anonymisées via l'enquête Filoué de la CAF

Validé par le Conseil Municipal par délibération du 27 juin 2022.

Le Maire de Ribécourt-Dreslincourt,  
**Jean-Guy LETOFFE**

## Annexe 1

**Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2022**

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)</b>			
<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €.

**Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Pour les années 2020 à 2022, le plafond est d'euros et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

**Annexe 2 : ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT PRESCRIT PAR LE MEDECIN TRAITANT ou LE PEDIATRE**

Lorsqu'un parent nous informe d'une consultation médicale, il est important de lui rappeler :

- Dans quelles conditions, l'équipe est autorisée à administrer un traitement
- Dans la mesure du possible, envisager un traitement en 2 prises : Matin et soir

Si le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant juge qu'un traitement doit être administré à l'enfant sur son temps de présence dans la structure, le parent doit :

Fournir l'ordonnance précisant :

- le nom et le prénom de l'enfant,
- le poids de l'enfant,
- la date de début de traitement,
- la durée du traitement pour chaque médicament,
- la posologie pour chaque médicament

Fournir **les médicaments correspondants scrupuleusement à l'ordonnance**

(si besoin le pharmacien indiquera substitué par...) indiquant :

- le nom et prénom de l'enfant,
- la date d'ouverture (sirop par exemple)
- la posologie

Le traitement doit impérativement être commencé par les parents.

Les personnes habilitées à administrer un traitement dans la structure sont :

La responsable de l'établissement (Educatrice de Jeunes Enfants DE)

L'adjointe de la structure (Puéricultrice DE ou Infirmière DE)

Les Auxiliaires de Puériculture DE

Les autres membres de l'équipe peuvent lors du temps d'accueil recevoir le traitement, vérifier sa bonne adéquation avec ce protocole. En cas de doute, interpellier les personnes habilitées.

Les médicaments à conserver à une température inférieure à 6°C seront transporter par les parents dans une poche réfrigérante avec pain de glace et mis au réfrigérateur au multi-accueil, la date de péremption sera vérifiée.

Une fiche de suivi individuelle d'administration du traitement sera mise en place en reprenant les noms des médicaments, les posologies et la durée du traitement prévus par l'ordonnance.

La professionnelle qui administrera le médicament précisera l'heure de la prise et apposera son nom et sa signature sur la fiche de suivi. Les fiches de suivi seront gardées dans les dossiers personnels des enfants et ce, durant tout son temps de présence au sein de la structure.

La responsable et les auxiliaires de puériculture se réservent le droit de ne pas administrer un médicament à un enfant si elles estiment que les clauses du protocole ne sont pas respectées.

Considérant la prise en charge globale de l'enfant pour son bien-être, sa santé et son confort, les professionnelles acceptant d'administrer un traitement à la place de ses parents ne pourraient être tenu pour responsable en cas de non-administration pour quelque raison que ce soit.



## Annexe 3

<b>LISTE DES MALADIES IMPLIQUANT UNE ÉVICTION DE LA VIE EN COLLECTIVITÉ</b>
---

Vous trouverez ci-dessous la liste des maladies concernées par l'éviction de collectivité avec le temps d'éviction préconisé

⇒ la VARICELLE	Le temps des papules, retour si croûtes uniquement
⇒ la CONJONCTIVITE	Retour après 24h de traitement
⇒ la DIPHTÉRIE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la MÉNINGITE A MÉNINGOCOQUE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la POLIOMYÉLITE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la ROUGEOLE	5 jours après le début de l'éruption Retour avec un certificat de non contagion
⇒ les OREILLONS	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
⇒ les INFECTIONS À STREPTOCOQUE HÉMOLYTIQUE DU GROUPE A (ANGINE BACTERIENNE)	2 jours à partir du traitement antibiotique Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la FIÈVRE TYPHOÏDE ET PARATYPHOÏDE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la TEIGNE	Retour avec un certificat attestant la prescription d'un traitement adapté
⇒ La TUBERCULOSE RESPIRATOIRE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ La PEDICULOSE	1 jour Retour si traitement
⇒ La SCARLATINE	2 jours après début antibiothérapie
⇒ La COQUELUCHE	5 jours après début antibiothérapie
⇒ La GASTRO-ENTERITE VIRALE OU BACTERIENNE	2 jours Retour si traitement
⇒ La GALE	commune : 3 jours après début traitement profuse : jusqu'à négativité de l'examen parasitologie
⇒ Le SYNDROME GRIPPAL	Idem grippe
⇒ La GRIPPE	5 jours
⇒ L'HÉPATITE A	10 jours après début ictère
⇒ L'IMPÉTIGO et autres pyodermites	48h minimum, jusqu'à 72h après début antibiothérapie si lésions trop étendues ne pouvant être protégées
⇒ COVID-19	7 jours

Dans l'intérêt des enfants accueillis dans la collectivité, toute maladie contagieuse ou non doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Pour le bien-être et le confort de l'enfant, et des enfants fréquentant la collectivité, d'autres maladies contagieuses peuvent nécessiter un maintien au domicile si les symptômes sont sévères à la phase aiguë de la maladie c'est le cas :

- de la bronchiolite,
- de l'otite,
- de la roséole,
- du muguet,
- de l'Herpès

Dans tous les cas la responsable jugera de la compatibilité de la poursuite de l'accueil en fonction de l'état général de l'enfant et se réserve la possibilité de demander un retour à domicile si elle le juge nécessaire pour le bien-être de l'enfant.

2022-099 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**ENVIRONNEMENT ET CADRE DE VIE**

\*\*\*\*\*

**Adoption du Règlement de Concours des Maisons Fleuries 2022**

**RAPPORTEUR** : Mme Isabelle **BLONDEAU**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la délibération du 7 mai 1993 créant le Concours des Maisons Fleuries ;

**Considérant** le souhait de la Municipalité de récompenser les administrés contribuant à l'embellissement de la Commune ;

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

**APPROUVE** le renouvellement du Concours des Maisons Fleuries pour l'année 2022 ;

**ADOpte** le règlement de concours suivant :

➤ **Les catégories** :

- Fleurissement exceptionnel (maison fleurie toutes catégories confondues)
- 1<sup>ère</sup> catégorie : jardin fleuri ou cour fleurie visibles de la rue
- 2<sup>ème</sup> catégorie : façade fleurie visible de la rue (murs, fenêtres, balcons fleuris)
- 3<sup>ème</sup> catégorie : fleurissement dans les secteurs d'habitation en collectif

➤ **Le Jury appréciera les critères suivants** :

- l'aspect général

- le fleurissement
- la variété
- l'harmonie
- la pérennité

➤ **Les prix offerts par la municipalité aux lauréats pour chacune des catégories sont :**

- Exceptionnel : 230 € (uniquement pour la catégorie fleurissement exceptionnel)
- 1<sup>er</sup> prix : 150 €
- 2<sup>ème</sup> prix : 120 €
- 3<sup>ème</sup> prix : 90 €
- 4<sup>ème</sup> prix : 60 €

10 bons d'achat de 38 € à présenter au Lycée Horticole et au Magasin "L'instant fleuri" de Ribécourt-Dreslincourt pourront être attribués par le Jury aux maisons fleuries non classées parmi les lauréats de chacune des catégories.

➤ **Sélection :**

Il n'y a pas d'inscription préalable. Le jury visitera toute la Commune.  
Les premiers prix de l'année 2021 et du fleurissement exceptionnel seront classés hors concours et ne pourront pas bénéficier de prix.

➤ **La composition du jury :**

Le jury sera composé de :

- Monsieur le Maire, Président
- Madame l'Adjointe chargée de l'Environnement et du Cadre de Vie
- Les membres de la Commission Environnement et Cadre de Vie
- Un responsable des espaces verts de la Commune
- Un enseignant du Lycée Horticole.

**DIT** que les crédits nécessaires ont fait l'objet d'une inscription au Budget Primitif ;

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

2022-100 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux **le lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**AFFAIRES SCOLAIRES**

\*\*\*\*\*

**Approbation des conditions d'exercice de la compétence espace numérique de travail  
1<sup>er</sup> degré par le SMOTHD**

**Adhésion à la plateforme ENT ONE**

**RAPPORTEUR : M. CARRASCO**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5721-1 et suivants ;  
**Vu** le Code de l'Éducation,  
**Vu** la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,  
**Vu** les dispositions de la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 pour la refondation de l'École de la République du 8 juillet 2013 confiant aux collectivités territoriales et à leurs groupements, aux côtés de l'État, une responsabilité qui est essentielle au bon fonctionnement et au développement du numérique éducatif des établissements scolaires,  
**Vu** l'arrêté préfectoral en date du 3 mai 2013 portant création du Syndicat Mixte Oise Très Haut Débit (SMOTHD),  
**Vu** la délibération n°2012-165 du 17 décembre 2012 relative à l'adhésion de la Commune de Ribécourt-Dreslincourt au SMOTHD et notamment, au transfert de la compétence « *développement usage et facilitation des technologies de l'information et de la communication ainsi qu'à l'administration électronique (e-services, etc.) en faveur tant de ses membres que de ses administrés* »,  
**Vu** les statuts du SMOTHD modifiés par délibération du 21 septembre 2017, et en particulier l'article 2.2.1 « **compétences optionnelles** », qui confère au Syndicat compétence en matière de *développement de l'usage et de facilitation de l'accès aux technologies de l'information et de la communication ainsi qu'à l'administration électronique (e-services, etc.)* l'habilitant à intervenir en matière d'Espace Numérique de Travail du 1<sup>er</sup> degré (ENT),

**Vu** la délibération CS2018-11-07-02 du Comité syndical du 7 novembre 2018 portant sur l'adhésion au groupement de commande pour la mise en œuvre, la maintenance et l'hébergement d'un environnement numérique de travail sur le territoire régional des Hauts de France,

**Vu** la délibération CS2019-06-25-03 du Comité syndical du 25 juin 2019 portant sur les conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence espace numérique de travail 1er degré par le SMOTHD,

**Considérant** que les départements de l'Oise, de l'Aisne et de la Somme, la Région Hauts-de-France, les Académies de Lille et d'Amiens et la DRAAF avec les syndicats, ont adopté une stratégie de convergence pour la mise en place d'Espaces Numériques de Travail ;

**Considérant** que l'objectif poursuivi est de construire un environnement numérique cohérent du 1er au 2nd degrés avec un déploiement à compter de la rentrée 2019, afin de permettre l'accompagnement des élèves tout au long de leur parcours scolaire, permettant :

- d'offrir un service numérique innovant et structurant,
- d'assurer la cohérence et l'homogénéité territoriale,
- de bénéficier d'économie d'échelle et de maintenance,
- de disposer d'un accompagnement aux usages optimisé et mutualisé,
- de proposer une assistance mutualisée et centralisée,
- de prendre en compte le continuum 1er et 2nd degré,
- d'ouvrir ce nouvel ENT sur l'ensemble du territoire à la rentrée scolaire 2019,

**Considérant** l'utilité d'approuver les conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence espace numérique de travail 1er degré par le SMOTHD,

**Considérant** qu'à la suite de cette approbation, le syndicat sera en charge de la mise en œuvre de la compétence sur le territoire communal, en contrepartie d'une contribution financière annuelle sur la base des critères fixés par le Syndicat et des missions réalisées par ce dernier dans le cadre de l'exercice de sa compétence sur le territoire,

**Considérant** que la commune de Ribécourt-Dreslincourt souhaite bénéficier d'un ENT premier degré par le Syndicat, dès la rentrée 2022-2023 pour les écoles visées.

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** ;

**APPROUVE** les conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence espace numérique de travail 1er degré par le SMOTHD annexées à la présente délibération et dont elles font partie intégrante,

**APPROUVE** l'adhésion et le déploiement de l'ENT 1er degré pour la rentrée 2022-2023 pour les écoles suivantes :

**Nom de l'école : Aristide BRIAND**

Type de l'école : école primaire

Code UAI (Unité Administrative Immatriculée ou code école) : 0601051S

Classes concernées par le déploiement de l'ENT : Maternelles et élémentaires

Nombre approximatif d'élèves : 175

**Nom de l'école : Hubert MICHEL**

Type de l'école : école primaire

Code UAI (code école) : 0601052T

Classes concernées par le déploiement de l'ENT : Maternelles et élémentaires

Nombre approximatif d'élèves : 157

**Nom de l'école : Jean HOCHET**

Type de l'école : école primaire

Code UAI (code école) : 0601062D

Classes concernées par le déploiement de l'ENT : Maternelles et élémentaires

Nombre approximatif d'élèves : 99

**DIT** que les crédits nécessaires au paiement des contributions et participations telles que définies par le syndicat seront imputés sur les crédits affectés à chaque établissement au titre du Budget primitif 2022,

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son/ses représentant(e)s à effectuer les démarches et signatures nécessaires à la mise en œuvre de l'Espace Numérique de Travail dès la rentrée scolaire 2022-2023,

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

## **COMPETENCE ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL 1<sup>er</sup> DEGRE**

Compétence exercée dans le cadre de l'article 2.2.1 des statuts du Syndicat Mixte de l'Oise très Haut-Débit modifiés le 29 septembre 2017

**CONDITIONS TECHNIQUES, ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES  
D'EXERCICE DE LA COMPETENCE ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL**

**1<sup>er</sup> DEGRE PAR LE SMOTHD**



## **Préambule**

Les Départements du territoire des Hauts-de-France, la Région Hauts-de-France, les Académies de Lille et d'Amiens et la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts-de-France (DRAAF) et les syndicats ont émis le souhait d'adopter une stratégie de convergence des ENT qui vise à une harmonisation des plateformes supports des ENT entre le versant Nord et le versant Sud.

Un marché pour la mise en œuvre, l'exploitation, la maintenance et l'hébergement d'un environnement numérique de travail pour les établissements scolaires et les écoles du territoire Hauts-de-France a été notifié le 13 mai 2019 au candidat Open Digital Education, mandataire du Groupement Open Digital Education/ CGI France.

Une convention de partenariat pour le déploiement d'un environnement numérique de travail dans les écoles du 1<sup>er</sup> degré du territoire de l'Oise avec l'Académie d'Amiens a été actée par délibération du Comité syndical le 25 juin 2019.

Le numérique, véritable instrument de démocratisation de l'accès aux savoirs, doit être mis au service des objectifs d'égalité des chances et de réussite éducative. La maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) est un enjeu majeur pour l'avenir des jeunes. Elle est une condition de leur insertion citoyenne, sociale et professionnelle.

-----

### **Article 1 : Objet**

L'article 2.2.1 des statuts du Syndicat Mixte de l'Oise très Haut-Débit (SMOTHD) prévoit l'exercice par le SMOTHD pour les membres qui la lui ont transférée, de la compétence portant sur « le développement de l'usage et la facilitation de l'accès aux technologies de l'information et de la communication ainsi qu'à l'administration électronique (e-services, etc.) en faveur tant de ses membres que des administrés ».

Dans ce cadre, le SMOTHD a vocation à intervenir en matière d' Espace Numérique de Travail du 1<sup>er</sup> degré (ENT) ; le présent document a pour objet de définir les conditions techniques, administratives et financières de l'intervention du SMOTHD au titre de cette compétence ENT.

### **Article 2 : Définitions et descriptif de l'Espace Numérique de Travail (ENT) du 1<sup>er</sup> degré**

La plateforme est un environnement numérique de travail, suivant les spécifications du schéma directeur des environnements numériques de travail du Ministère de l'Education nationale.

L'espace numérique de travail offre à chaque usager (enseignant, élève, directeur, parent, personnel technique ou d'encadrement, personnel de la collectivité) un accès simple, dédié et sécurisé aux outils et contenus dont il a besoin. Les usagers bénéficient, via un service web, d'un accès authentifié et de services spécifiques selon leur profil.

Le dispositif proposé repose sur une plateforme numérique en ligne et comporte notamment :

- une application en ligne, conformément aux préconisations du Ministère de l'Education Nationale ;
- un service d'authentification unique permettant un accès authentifié par les utilisateurs à des services internes ainsi qu'à des services externes par le biais de connecteurs (services académiques, contenus d'éditeurs tiers, logiciels de vie scolaire) ;

- un accès aux enseignants, directeurs, élèves, parents, collectivités, partenaires éducatifs locaux (péri et extra scolaires ...)
- un ensemble de services intégrés : messagerie, plateforme de blog, outil de partage de documents, cahier de texte, outil de publipostage, cahier multimédia, etc. ;
- un annuaire des utilisateurs alimenté par l'annuaire fédérateur de l'académie ou par d'autres sources de fichiers ;
- un portail permettant à chaque établissement de personnaliser son interface et les modules accessibles à ses utilisateurs.

Les services ENT incluant l'accompagnement assuré par le SMOTHD comprennent :

- Le pilotage du projet,
- la mise en service et l'exploitation de la plate-forme logicielle, l'acquisition et l'hébergement des contenus,
- l'accompagnement des utilisateurs,
- et plus généralement l'ensemble des prestations nécessaires et suffisantes pour garantir le fonctionnement effectif du service.

### **Article 3 : Etendue des missions exercées par le SMOTHD**

Le SMOTHD s'engage à :

- apporter son support logistique afin d'assurer la gestion administrative et financière du projet ;
- assurer le bon fonctionnement et l'hébergement informatique de la plateforme ainsi que sa sécurité informatique ;
- assurer la correction de dysfonctionnements techniques ;
- faire bénéficier la collectivité membre d'éventuelles fonctionnalités supplémentaires que le titulaire du marché pourrait ajouter à la plateforme ;
- assurer un support technique de niveau 3 ouvert au service informatique de la collectivité membre et aux personnes disposant d'un compte administrateur ;
- mettre en place un plan de communication pour accompagner les collectivités membres ;
- présenter un bilan d'activité annuel lors d'un comité syndical.

### **Article 4 : Présentation du service ENT 1<sup>er</sup> degré**

L'ENT sera mis à disposition sous forme d'une plateforme web intégrée et opérationnelle, accessible à partir de l'adresse qui sera communiquée et utilisable avec les navigateurs web récents.

Chaque établissement utilisateur disposera d'un compte administrateur et gèrera de manière autonome la création, la distribution et l'administration des comptes utilisateurs.

#### **Article 4.1 : Équipement informatique et connexion à internet dans les écoles**

L'ENT sera mis à disposition des établissements scolaires du territoire sous forme d'une plateforme web intégrée et opérationnelle, accessible à partir de l'adresse qui sera communiquée et utilisable avec les navigateurs web récents.

Chaque établissement utilisateur disposera d'un compte administrateur et gèrera de manière autonome la création, la distribution et l'administration des comptes utilisateurs.

#### **Article 4.2 : Ressources et contenus pédagogiques**

L'Académie accompagne la diffusion de contenus pédagogiques de l'Education Nationale dans l'ENT via la banque de ressources de données.

#### **Article 4.3 : Accompagnement et formation des utilisateurs**

La formation aux usages du numérique et l'accompagnement à la conduite du changement des enseignants et directeurs sont pris en charge par l'Éducation nationale. Des plans de formation, des animations pédagogiques et de l'accompagnement de projet assuré par les enseignants référents pour les usages numériques dans le premier degré de circonscription (e-RUN) seront mis en œuvre.

#### **Article 4.4 : Assistance**

L'assistance (ou support) est divisée en plusieurs niveaux.

- Niveau 0 (niveau local) : aide à la connexion et aux usages est assurée par les établissements et les écoles - administrateurs locaux ;
- Niveau 1 : dépannage courant ne pouvant être effectué par l'administrateur local, il est assuré directement l'Académie d'Amiens,
- Niveau 2 : dépannage avancé pour les problèmes ne pouvant pas être résolus par le niveau 1, ce niveau est sollicité par le niveau 1 et par un nombre réduit d'acteurs qualifiés, il est assuré directement par l'Académie d'Amiens,
- Niveau 3 : support pour les problèmes ne pouvant pas être résolus par le niveau 2, ce niveau est sollicité par le niveau 2 et est assuré directement par le titulaire du marché régional,

Un outil de gestion des tickets de maintenance est mis à disposition par le prestataire 7j/7, 24h/24 pour toute demande d'assistance.

#### **Article 4.5 : Support de niveau 3, maintenance corrective et évolutive**

Les demandes d'évolution sont gérées au niveau du SMOTHD et résultent des demandes exprimées par un groupe de travail dédié constitué d'utilisateurs représentatifs, et de membres du syndicat.

Le SMOTHD intervient spécialement à la demande de ses membres pour l'assistance de niveau 3 (expertise, analyse, traitement des dysfonctionnements liés à l'hébergement, envoi éventuel sur l'assistance de niveau 3).

L'assistance de niveau 3, la maintenance corrective et la maintenance évolutive sont pilotées par l'éditeur de la solution applicative sur commande spéciale émanant du SMOTHD.

#### **Article 4.6 : Profil utilisateur pour les agents de la commune**

Un profil utilisateur « référent commune » et des profils « contributeurs » permettent la publication d'informations sur des pages et dans des espaces personnalisables, dédiés à la communication de la commune.

#### **Article 5 : Procédure d'adhésion et de reprise de la compétence**

L'adhésion à la compétence du SMOTHD intervient selon les règles prévues à l'article 6.2 des statuts du Syndicat, de sorte que :

- tout membre de droit qui souhaite adhérer à la compétence « ENT 1<sup>er</sup> degré » du Syndicat Mixte de l'Oise Très Haut-Débit peut y procéder sur demande acceptée par le Président, s'il n'a pas transféré au SMOTHD lors de son adhésion la compétence e-usages et services comme spécifié à l'article 2.2.1 des statuts du syndicat ;
- toute collectivité ou établissement public non membre de droit souhaitant adhérer au SMOTHD pour la compétence « ENT 1<sup>er</sup> degré » (article 2.2.1 « e-usages et services » des statuts), doit adhérer au Syndicat selon les règles prévues à l'article 4.1 des statuts du Syndicat.

Dans les deux cas, la délibération d'adhésion à la compétence « ENT 1<sup>er</sup> degré » précisera la date d'effet du transfert de la compétence et approuvera les conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence par le SMOTHD, objet du présent document.

#### **Article 6 : Conditions de l'exercice de la compétence ENT 1<sup>er</sup> degré**

Tout membre du SMOTHD ayant adhéré à la compétence ENT 1<sup>er</sup> degré s'engage à :

- informer le SMOTHD des établissements du premier degré de son territoire qui utilisent la plateforme suivant l'annexe 1 ;
- nommer au moins une personne par établissement scolaire qui sera titulaire du compte administrateur et assurera la distribution des comptes aux utilisateurs finaux (élèves, parents, professeurs) ;
- assurer la responsabilité des contenus qui sont publiés sur la plateforme par ses utilisateurs ;
- veiller à ce que chaque établissement utilisateur s'engage à faire un usage raisonné de la plateforme, dans la mesure où celle-ci repose sur des ressources informatiques mutualisées ;
- veiller à ce que les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique soient appliquées (protection contre les virus, vigilance sur la protection des comptes et mots de passe des administrateurs) ;
- veiller en cas de constitution ou de transmission de fichiers informatiques, à leur conformité avec les exigences de la loi informatiques et liberté et le respect des obligations CNIL ;
- s'assurer que l'accès internet des établissements scolaires concernés et leur équipement est suffisant pour utiliser la plateforme ;

- procéder à la reprise de données si besoin selon des conditions financières restant à définir.

#### **Article 7 : Contribution des adhérents à la compétence ENT 1<sup>er</sup> degré du SMOTHD pour l'année scolaire 2019-2020**

Le SMOTHD perçoit la totalité des recettes et règle l'ensemble des dépenses, tel que prévu dans le budget initial et dans la convention liant le SMOTHD et le rectorat.

Le coût de l'ENT comprend la mise à disposition de l'ENT pour l'année scolaire 2019-2020, l'hébergement, l'assistance pour les utilisateurs, la maintenance corrective et évolutive. Les participations financières collectées ont pour seul but de couvrir les dépenses de fonctionnement engagées au titre de l'ENT par le SMOTHD.

La contribution financière est due pour l'année scolaire 2019-2020, soit du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020, dès la vérification du service régulier, c'est-à-dire dès que les prestations fournies permettent d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation.

La création des comptes utilisateurs dépend de l'annuaire fédérateur de notamment le nombre de comptes élèves est défini en fonction du nombre d'élèves inscrits lors de la signature de la convention.

Le paiement des participations financières par année scolaire s'effectue après émission par le SMOTHD d'un titre de recette.

**Pour l'année scolaire 2019-2020, première année scolaire d'adhésion, le coût par élève et par an est fixé à :**

**1,55 € HT.**

Les coûts associés à la création des comptes des parents et des enseignants sont inclus dans le prix à l'élève.

#### **Article 8 : Modification des conditions administratives, financières et techniques**

Toute modification du présent document est adoptée par délibération du comité syndical du SMOTHD et sera notifiée, pour entrer en vigueur, à chacun des adhérents à la compétence.

2022-101 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTE** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTE** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTE** Thérèse.

**AFFAIRES SCOLAIRES**

\*\*\*\*\*

**RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE  
REGLEMENT INTERIEUR AUX FAMILLES - actualisation**

**Rapporteur** : M. **CARRASCO** José

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
**Vu** le Code de l'éducation, en particulier ses articles R.531-52 et R.531-53 ;  
**Vu** le Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L211-2, L211-5 et L121-2 ;  
**Vu** la délibération n°2020-085 en date du 6 juillet 2020 modifiant le règlement intérieur de la restauration municipale à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 ;

**Considérant** que le service de restauration scolaire est un service public facultatif organisé par la municipalité au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de Ribécourt-Dreslincourt ;

**Considérant** que le règlement intérieur fixe les modalités d'accueil et de surveillance des enfants durant le temps du repas ;

**Considérant** que ce règlement doit notamment prévoir les sanctions applicables en cas de non-respect de ses dispositions ;

**Vu** le projet de règlement intérieur annexé ;

**Vu** l'avis du Bureau Municipal en date du 16 juin 2022 ;

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**, après en avoir délibéré ;

**ADOpte** le projet de règlement intérieur en toutes ses dispositions, annexé à la présente délibération et dont il fait partie intégrante ;

**ABROGE ET REMPLACE** le règlement intérieur antérieur par le règlement intérieur annexé ;

**DIT** que le nouveau règlement sera applicable dès l'accomplissement des formalités de publicité ;

**DIT** que le règlement intérieur sera affiché à l'accueil de la Mairie, sur les lieux de restauration scolaire et communiqué aux parents via l'application MyPérischool ;

**PRECISE** que le règlement intérieur peut être révisé à tout moment par la Commune selon les modalités identiques à celles ayant présidé à son adoption ;

**INFORME** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif auprès du Maire de la Commune ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif d'AMIENS (14 rue Lermerchier) dans un délai de deux mois à compter de sa publication accessible via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**CHARGE ET DELEGUE** Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et Monsieur le Directeur Général des Services, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire par transmission  
à la Sous-Préfecture de COMPIEGNE, le  
Le Maire,

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

**SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPAL  
 DE RIBÉCOURT-DRESLINCOURT  
 REGLEMENT INTERIEUR**

Table des matières

<b>Chapitre 1 : Inscription</b> .....	2
<b>Article 1 – Organisation de la restauration scolaire</b> .....	2
<b>Article 2 – Modalités d’inscription</b> .....	2
<b>Article 3 – Fréquentation et prix des repas</b> .....	2
<b>Article 4 – Modalités de paiement</b> .....	3
<b>Article 5 – Absences – Maladies – Interruption</b> .....	3
<b>Chapitre 2 : Accueil</b> .....	4
<b>Article 6 – Heures d’ouverture</b> .....	4
<b>Article 7 – Transport</b> .....	4
<b>Article 8 – Composition des menus et confection des repas</b> .....	4
<b>Article 9 – Dispositions particulières en cas de troubles de santé</b> .....	4
<b>Article 10 – Protocole d’Accueil Individualisé (P.A.I)</b> .....	5
<b>Article 11 – Encadrement - Discipline</b> .....	5
<b>Article 12 - Sanctions</b> .....	6
<b>Chapitre 3 : Fonctionnement</b> .....	8
<b>Article 13 – Rôle de la Commission des affaires scolaires</b> .....	8
<b>Article 14 – Impayés</b> .....	8
<b>Article 15 – Assurance</b> .....	8
<b>Article 16 – RGPD</b> .....	8
<b>Article 17 – Dispositions finales</b> .....	9

*Le service de restauration scolaire est organisé et assuré à l’initiative de la municipalité et sous l’autorité du Maire. La Commune a choisi de rendre ce service public facultatif, annexe du service public de l’éducation, aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les 3 écoles de la Commune de Ribécourt-Dreslincourt.*

*Le service de restauration scolaire, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l’enfant un moment privilégié de la vie quotidienne. Ce temps doit être un moment d’éducation, de détente et de convivialité.*

*L’aspect éducatif du repas est primordial car l’éducation nutritionnelle s’apprend dès le plus jeune âge. A cet égard, pendant le temps de restauration, les enfants sont placés sous la responsabilité d’intervenants, agents qualifiés de la Commune.*

*Pour des raisons de sécurité et d’organisation du service, l’accès au restaurant est interdit à toute personne étrangère au service. Pour tout problème particulier, le service scolaire de la Mairie est disponible au 03 44 75 53 57 ou par mail à l’adresse suivante [scolaire@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:scolaire@ribecourt-dreslincourt.fr) et la responsable de la restauration municipale est joignable entre 11H00 et 13H15 au 06 25 74 45 24.*



## Chapitre 1 : Inscription

### Article 1 – Organisation de la restauration scolaire

Le service de restauration scolaire Municipal de la Commune se situe 1059, ZAC de la Grérie, à RIBÉCOURT-DRESLINCOURT et accueille tous les enfants âgés de 3 ans révolus fréquentant les écoles maternelles et primaires de RIBÉCOURT-DRESLINCOURT le souhaitant (*sous réserve de places disponibles : CE 22 mars 2021 n°429361, Cne Besançon*).

Son fonctionnement est assuré tous les jours à midi, excepté les samedis, dimanches, vacances scolaires et jours fériés.

### Article 2 – Modalités d'inscription

Les inscriptions se font via la plateforme myperischool, <https://ribecourtdreslincourt.myperischool.fr> à chaque rentrée scolaire sur présentation des justificatifs suivants :

- Dernier avis d'imposition,
- Justificatif de domicile de moins d'un an,
- Justificatif de responsabilité civile,
- Carnet de vaccination
- Une photo de l'enfant

Toutes inscriptions nécessitent la création d'un compte avec une adresse mail. La famille se doit de mettre à jour ses coordonnées téléphoniques afin d'être joignable en cas de besoin.

Les familles inscrivent et désinscrivent eux-mêmes leurs enfants, ponctuellement ou pour l'année scolaire entière, **au plus tard 72H avant la prise du repas.**

En dehors de ce délai, la famille pourra contacter le service scolaire de la Mairie pour une réservation éventuelle (selon le nombre de places disponibles), **le prix du repas sera majoré pour inscription tardive.**

Dans le cadre d'une sortie pédagogique ou classe de découverte, il appartient à la famille d'annuler la réservation du repas 72H avant, auquel cas, celui-ci lui sera facturé.

Les élèves ayant une allergie ou une contre-indication médicale ne sont acceptés que sous réserve de l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) (cf article10).

### Article 3 – Fréquentation et prix des repas

La fréquentation de l'enfant à la restauration scolaire est déterminée par la famille à l'occasion de son inscription et tout au long de celle-ci.

La tarification des repas est fixée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par délibération du Conseil Municipal (*R.531-52 du Code de l'Education*). Elle comprend notamment:

- La surveillance,
- Le repas,
- L'animation périscolaire,
- Le cas échéant, les frais engendrés en cas de réservation tardive.

3 types de tarifs sont instaurés :

- un tarif pour réservation dans le temps imparti par le dit-règlement
- et un tarif majoré pour réservation tardive (hors délai),
- un tarif réduit selon barème voté chaque année en cas de P.A.I, jusqu'à la fin du régime alimentaire de l'enfant.

<u>Réservation dans le temps imparti</u>	<u>Réservation tardive (hors délai)</u>	<u>Tarif réduit</u>
<p>Le calcul du forfait tient compte du nombre de jours d'inscription du mois considéré et le tarif appliqué en fonction du revenu mensuel (RM), du nombre d'enfants à charge et du lieu de résidence.</p> <p>La réservation doit être obligatoirement faite 72H avant la prise du repas. La facturation est mensuelle à terme échu.</p>	<p>Est considéré comme réservation tardive, toute réservation effectuée moins de 72H avant la prise du repas. La facturation est mensuelle à terme échu.</p>	<p>50% de réduction sur le tarif appliqué à la famille selon le barème voté chaque année, jusqu'à la fin du régime alimentaire de l'enfant</p>

Le RM se calcule d'après le dernier avis d'imposition (revenus du foyer déclaré divisés par 12 mois)

#### Article 4 – Modalités de paiement

Le paiement s'effectue jusqu'à la date d'échéance mentionnée sur la facture soit :

- via la plateforme MyPérischool par carte bancaire reliée à la plateforme sécurisée PAYFIP,
- en Mairie au service Scolaire en espèces ou par chèque bancaire libellé à l'ordre de « Régie Enfance Jeunesse ».

Au-delà du délai indiqué sur la facture, celle-ci sera à régler auprès de la Trésorerie Municipale, une fois le titre émis et envoyé à la famille.

#### Article 5 – Absences – Maladies – Interruption

Les repas ne seront pas facturés dans les cas suivants :

- Absence de l'enfant **pour maladie** à partir du 2<sup>ème</sup> jour, sur production d'un certificat médical dans les 24 heures. La Mairie (service scolaire 03.44.75.53.57) doit être obligatoirement prévenue le jour même avant 9h30.
- Autres absences lorsqu'elles sont signalées 48h à l'avance et avant 9h30 au service de la Mairie.
- En cas d'absence d'un enseignant et en cas de fermeture de l'école pour cause de grève de tout ou partie des enseignants ou du personnel communal, le service de restauration municipal pourra être fermé sur décision du Maire.

## Chapitre 2 : Accueil

### Article 6 – Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture de la restauration municipale sont fixées par la municipalité.  
L'accueil des enfants des écoles maternelles et élémentaires s'effectue de 11h30 à 13h30.

### Article 7 – Transport

Un service de transport par bus est prévu pour les élèves de certaines écoles, d'autres font le trajet à pied. Quel que soit le moyen de transport, du personnel communal encadre les élèves.

- **Ecole Aristide Briand** : le transport est assuré par le bus municipal pour les élèves de maternelles et un prestataire pour les élémentaires.
- **Ecole Jean Hochet** : le transport est assuré par le bus municipal pour les élèves de maternelles et un prestataire pour les élémentaires.
- **Ecole Hubert Michel** : vu la proximité du site, les élèves (maternelles et élémentaires) se rendent à pied à la restauration municipale.

En cas d'accident mineur, les surveillant(e)s peuvent prodiguer les premiers soins, toutefois, en cas de blessures plus importantes et en cas d'urgence, le personnel encadrant sera dans l'obligation de faire appel aux services de secours et préviendront immédiatement les parents.

### Article 8 – Composition des menus et confection des repas

Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire est autorisée sauf P.A.I (cf article 10). Aucun aliment ne doit être apporté de l'extérieur, ni emporté hors du restaurant.

La Commune applique la circulaire n° 2001-118 du 25 juin 2001, le décret n°2011-1227 et l'arrêté du 30 septembre 2011 (NOR : AGRG1032380A) relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

La composition des menus est donc réalisée selon les normes diététiques en vigueur, des repas « végétariens » sont servis une fois par semaine. En fonction des pratiques religieuses ou philosophiques, un menu de substitution pourra être proposé.

Les menus sont portés à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, sur le site de la Commune, [www.ribecourt-dreslincourt.fr](http://www.ribecourt-dreslincourt.fr) et sur la plateforme myperischool, précision faite que les menus peuvent être modifiés en raison de contraintes d'approvisionnement.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Des analyses bactériologiques sont effectuées dans les règles qui s'imposent. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés également par le personnel municipal formé aux normes d'hygiène et de sécurité à respecter.

Les repas sont préparés en cuisine centrale et acheminés par le prestataire.

### Article 9 – Dispositions particulières en cas de troubles de santé

Les enfants malades ne pourront être acceptés. **Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance.** Les parents doivent signaler au médecin que l'enfant déjeune à la restauration scolaire afin d'adapter son traitement.

Une adaptation pourra cependant être envisagée par la mise en place, sur la demande de la famille, d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I. cf article 10).

En cas d'urgence médicale, le responsable prendra toutes les mesures nécessaires.

### Article 10 – Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)

La restauration scolaire municipale a une vocation collective, elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, contre-indications médicales).

Toutefois, dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), **à renouveler avant chaque rentrée scolaire**, la restauration scolaire pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service de la restauration scolaire.

Les enfants présentant une intolérance alimentaire pourront être accueillis à la restauration municipale sous réserve que leurs parents aient effectué les démarches nécessaires.

Les parents doivent faire une demande de P.A.I auprès du service scolaire de la Mairie et de la direction de l'école qui saisira le service de médecine scolaire.

Le P.A.I définit les conditions de restauration et les modalités d'intervention auprès de l'enfant en cas d'urgence. Il est signé par les parents, le directeur de l'école, le médecin scolaire et le Maire.

Valable une année scolaire, il doit être renouvelé tous les ans.

Si le repas est fourni par la famille, le Conseil Municipal par délibération n°2009-018 en date du 13 février 2009 a décidé d'établir **une réduction de 50%** sur le tarif appliqué à la famille selon le barème voté chaque année jusqu'à la fin du régime alimentaire de l'enfant.

### Article 11 – Encadrement - Discipline

Le personnel encadrant a le devoir de veiller à la sécurité physique et morale des enfants et d'avoir en permanence une attitude éducative et respectueuse à leur égard. Ils font respecter les règles de sécurité, de calme, d'hygiène et de discipline durant le temps du repas et du transport. A cet effet, ils ont pour fonction de :

- 1) Faire l'appel pour confirmer les présences,
- 2) Procéder au regroupement et à l'acheminement des enfants vers la salle de restauration,
- 3) S'assurer que les enfants arrivent dans le calme, qu'ils s'installent à une table sous la surveillance des agents, qu'ils se déplacent en ayant au préalable demandée la permission, qu'ils soient accompagnés jusqu'aux toilettes et qu'ils quittent les lieux dans le calme,
- 4) Veiller à l'hygiène des enfants, s'assurer qu'ils se lavent les mains avant et après le repas,
- 5) Permettre aux enfants de se placer par affinité si cela ne compromet pas le bon ordre,
- 6) Apporter l'aide nécessaire aux plus petits (couper la viande, éplucher les fruits etc...),
- 7) Vérifier que chaque enfant présent a bien pris son repas, et s'assurer que les enfants ont mangé suffisamment,
- 8) S'assurer que les enfants goûtent à chacun des aliments qui composent le repas, sans forcer les enfants, leur apprendre à ne pas gaspiller la nourriture,
- 9) Veiller à la bonne conduite des enfants aussi bien physiquement que verbalement, prévenir toute agitation et ramener le calme si nécessaire,
- 10) Faire preuve d'autorité,
- 11) Veiller au respect du matériel,
- 12) Consigner les incidents en tout genre le jour même au service scolaire de la Mairie.

En échange, les enfants fréquentant le service de restauration scolaire Municipal doivent continuer d'appliquer les règles de bonnes conduites à la sortie de l'école pendant le temps de restauration, jusqu'à leur retour à l'école. A cet effet, les enfants s'engagent à :

- 1) être respectueux et polis envers les autres (encadrants, personnel de service, surveillant(e)s, chauffeurs de cars, camarades de classe etc.),
- 2) respecter la nourriture ainsi que le matériel mis à disposition,

- 3) obtenir l'autorisation pour tout déplacement dans l'enceinte du self scolaire,
- 4) suivre les directives des encadrants.

En cas de dégradations de matériel, le coût des réparations sera facturé à la famille de l'enfant responsable.

Les enfants fréquentant la Restauration Municipale ne doivent être en possession d'aucun objet ou matériel (exemple parapluie...) susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres (enfants et personnel), ni de jouets pouvant susciter la convoitise des autres.

### Article 12 - Sanctions

Pour tous manquements répétés au présent règlement de la restauration scolaire, indiscipline manifeste d'un enfant, actes d'incivilité verbale ou physique et tous autres comportements jugés violents ou dangereux envers les agents d'encadrement et les camarades de classe, de nature à perturber le bon fonctionnement du service ou la sécurité du personnel et des bénéficiaires du service, le Maire ou l'adjoint aux affaires scolaires, après examen des faits et sur rapport de l'agent responsable du service, a autorité pour prononcer, conformément aux articles L. 211-2 L. 211-5 du code des relations entre le public et l'administration, les sanctions suivantes :

- **1<sup>er</sup> avertissement** - **Avertissement simple adressé par courrier ou courriel aux parents**
- **2<sup>ème</sup> avertissement** - **Exclusion temporaire dont la durée sera fixée en fonction de la gravité des faits et d'au moins trois jours en cas de récurrence**
- **3<sup>ème</sup> avertissement** - **Exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

En aucun cas, le personnel ne sera pris à partie devant les enfants et il ne fera jamais l'objet d'altercation ou d'injonction de la part des parents sous peine de poursuites judiciaires.

Les avertissements seront adressés par courrier, courriel, ou lors d'un entretien entre les parents de l'enfant et le Maire ou l'adjoint aux affaires scolaires.

La mesure d'exclusion quant à elle, fait l'objet d'un formalisme particulier dans la mesure où il s'agit d'une sanction. La mesure d'exclusion doit être motivée conformément à l'article L211-2 et L211-5 du CRPA et comporter, sous peine d'irrégularité, l'énoncé des considérations de droit et de fait qui en constituent le fondement.

De même, l'exclusion prononcée doit, en application de l'article L121-1 du CRPA, résulter d'une procédure contradictoire préalable qui garantit aux parents la possibilité de présenter leurs observations.

Néanmoins, en vertu de l'article L121-2 du même Code, en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles notamment, en cas de faits de violence ou d'agression d'une particulière gravité, d'atteinte corporelle à l'égard des agents ou des élèves, le Maire prononcera d'office une mesure **d'exclusion temporaire à titre conservatoire** dont la durée sera fixée en fonction de la gravité des faits qui sont reprochés à l'élève, sans pouvoir dépasser 10 jours, et notifiée préalablement aux parents dans les plus brefs délais.

Dans cette hypothèse, si à l'occasion de sa réintégration, le comportement de l'enfant se reproduit, perdure ou s'aggrave, une nouvelle exclusion temporaire pourra être décidée ; toute mesure d'exclusion définitive sera soumise à avis préalable de la commission aux affaires scolaires et précédée d'un entretien avec les parents ou prise après que les représentants légaux de l'enfant, auteur des manquements, aient été préalablement invités par courrier recommandé envoyé par la Commune, à présenter leurs observations sur les faits reprochés et la sanction envisagée.

### Exclusion temporaire :

Lorsque, en cas de récurrence, après une série d'avertissements oraux et écrits adressés à l'enfant et aux parents ou, au regard du comportement de l'enfant et de la gravité des faits, une mesure d'exclusion

#### ANNEXE 9

temporaire du service de cantine pour une durée de un à plusieurs jours pourra être prononcée par le Maire à l'encontre de l'enfant à qui les agissements sont reprochés, après que les parents de l'enfant aient fait connaître au Maire, ou son représentant, leurs observations sur les faits reprochés à leur enfant.

Dans ce cas, l'enfant ne pourra avoir accès au service de restauration municipale pendant les temps d'accueil du périscolaire (mercredi) ou des centres aérés (petites vacances et juillet inclus).

#### **Exclusion définitive :**

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, lorsque l'élève cumule plusieurs exclusions temporaires à raison de son comportement ou, en cas d'actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire, après avis de la Commission des Affaires Scolaires.

Dans ce cas, l'enfant ne pourra avoir accès au service de restauration municipale pendant les temps d'accueil du périscolaire (mercredi) ou des centres aérés (petites vacances et juillet inclus).

L'exclusion définitive d'un enfant est effective jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il lui sera possible de réintégrer la restauration municipale s'il le souhaite, à chaque début d'année scolaire.

## Chapitre 3 : Fonctionnement

### Article 13 – Rôle de la Commission des affaires scolaires

La Commission des affaires scolaires, composée de 6 membres élus conseillers municipaux, est présidée de droit par le Maire, et, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par son vice-président élu par la commission lors de sa première réunion.

Cette commission émet un avis simple et peut formuler des propositions mais ne dispose d'aucun pouvoir propre.

Elle est obligatoirement consultée, après convocation adressée par le Maire, sur toute affaire pouvant donner lieu à exclusion définitive d'un enfant de la restauration municipale ainsi que sur tous dossiers présentant un ou plusieurs impayés.

### Article 14 – Impayés

La Commission des affaires scolaires étudie les dossiers des familles ayant un ou plusieurs incidents dans le règlement des repas.

Lors de l'inscription, tout dossier présentant plus de deux factures impayées ne sera pas accepté sans présentation de justificatif de régularisation.

En cours d'année, après constatation de plus de deux factures impayées, un premier courrier de relance amiable sera adressé aux parents exerçant l'autorité parentale en leur proposant un rendez-vous avec Mr le Maire, et les informant de la possibilité pour les familles rencontrant des difficultés financières de se tourner, le cas échéant, vers le CCAS de la Commune en fonction des aides qui peuvent leur être attribuées.

En l'absence de réponse, une deuxième lettre avec accusé de réception leur sera envoyée les avertissant qu'un titre de recette sera émis aux fins de recouvrement par le Trésorier.

En dernier recours, l'enfant sera exclu temporairement du service de restauration scolaire jusqu'à présentation d'un justificatif de régularisation **après avis de la Commission des affaires scolaires.**

La décision d'exclure l'enfant de la restauration municipale sera notifiée aux parents par le Maire par courrier recommandé indiquant la date à partir de laquelle la mesure devient effective afin de permettre aux parents de prendre les dispositions nécessaires.

### Article 15 – Assurance

La Ville a souscrit une assurance pour ses locaux ainsi que pour sa responsabilité civile pour couvrir les accidents dont la responsabilité lui incomberait. Il est toutefois demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille ou d'élargir l'assurance de l'école au temps périscolaire pour tous les incidents ou accidents éventuels impliquant leur enfant afin de couvrir les dégâts occasionnés aux installations et matériels et les dommages causés par l'enfant à autrui.

Le service de restauration n'est pas responsable de la perte de vêtements, bijoux ou objets de valeur.

### Article 16 – RGPD

Dans le cadre de l'inscription administrative du ou des enfants au périscolaire et au service de restauration scolaire, la municipalité est amenée à recueillir des données personnelles (nom, prénom, numéro de téléphone...) via la plateforme myperischool.

## ANNEXE 9

Le traitement des données est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Mairie pour l'organisation du service public facultatif de restauration scolaire (*articles L.227-4 et R.227-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; articles L.2324-1 et R.2324-17 du Code de la Santé Publique*).

Ce traitement a pour finalité l'instruction des demandes d'inscription des enfants à ce service et de mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé, lorsque ce dernier est nécessaire, et à l'application du tarif en fonction de la situation de chaque famille.

Le traitement donne lieu à une instruction automatisée de votre dossier sur la base des informations fournies. Les données collectées sont conservées pendant 3 ans et sont communiquées exclusivement :

- Aux agents du service périscolaire et élus de la Mairie qui ont besoin de connaître les données à caractère personnel pour l'exercice de leurs missions ou de leurs fonctions,
- au prestataire de la Mairie pour l'exploitation de la plateforme MyPérischool : (Waigéo).

Toute personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose d'un droit d'accès, de rectification et de limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Pour l'exercice de ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la Mairie à l'adresse suivante : [dpo@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:dpo@ribecourt-dreslincourt.fr)

Concernant les traitements effectués au travers de la Plateforme MyPérischool, vous pouvez transmettre vos demandes en écrivant à l'adresse email suivante : [dpo@waigéo.fr](mailto:dpo@waigéo.fr)  
Ou à l'adresse postale suivante : MyPérischool, 23 rue Raoul Briquet 62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE

Pour en savoir plus sur l'exercice de ces droits, il est possible d'accéder aux informations mises à disposition par la CNIL sur son site internet, et introduire une réclamation auprès d'elle si les réponses ne donneraient pas entière satisfaction : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

### Article 17 – Dispositions finales

L'inscription et la fréquentation de la Restauration Municipale impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement. Il est mis à disposition des familles via la plateforme.

Afin de faciliter le fonctionnement des services, il est demandé aux parents de bien vouloir le lire avec leurs enfants.

Conformément à l'article L 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au Préfet.

Délibéré et voté par le Conseil Municipale de Ribécourt-Dreslincourt lors de la séance du .....

Lu et approuvé

Jean-Guy LÉTOFFÉ

Les Parents

Maire



2022-102 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusqu'à 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**CULTURE ET JEUNESSE**

\*\*\*\*\*

**Bon d'Achat offert au bénévole BROCANTE**

**Rapporteur** : Mme **BILLOIR** Suzanne

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Considérant** l'implication de [REDACTÉ] à l'animation de la brocante d'automne ;

**Vu** l'avis du Bureau Municipal en date du 16 juin 2022 ;

Le **Conseil Municipal**, à l'unanimité, après en avoir délibéré :

**DECIDE** d'offrir un bon d'achat d'une valeur de 100 euros à [REDACTÉ] afin de le récompenser de ses services pour l'organisation et la mise en place de la brocante annuelle.

**CHARGE ET DELEGUE** M. le Maire, ou son remplaçant, le Directeur Général des Services, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

2022 - 103 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi au **Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**URBANISME**

\*\*\*\*\*

**Convention autorisant la réalisation de travaux avant la vente  
Projet Edouard Denis**

**Rapporteur** : M. **André BONNETON**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article 2121-29 ;  
**Vu** la délibération n°2020-184 en date du 21/12/2020 autorisant la cession des parcelles cadastrées ZB 6, ZB 7, ZB 32, ZB 33, ZB 34, ZB 48, ZB 50 d'une superficie de 4 556 m<sup>2</sup> à la société EDMP Hauts de France pour la réalisation d'une zone commerciale et d'une zone d'habitat ;  
**Vu** le projet de convention annexé à la présente délibération ;

**Considérant** que pour désengorger le trafic routier lié aux travaux du lotissement, la société EDMP souhaite entamer les travaux d'accès à cette zone avant acquisition des parcelles.

**Vu** l'avis du Bureau Municipal en date du 16 juin 2022 ;

**Où** l'exposé de son rapporteur,

Le **Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

**APPROUVE** les termes de la convention autorisant la société EDMP Hauts de France à réaliser les travaux sur les parcelles cadastrées ZB 6, ZB 7, ZB 32, ZB 33, ZB 34, ZB 48, ZB 50 avant la vente, dont le projet est annexé à la présente délibération et dont il fait partie intégrante.

**AUTORISE** M. le Maire, ou son remplaçant, à signer ladite convention ainsi que tous avenants afférents.

**CHARGE ET DELEGUE**, M. le Maire et le Directeur Général des Services de l'exécution de la présente délibération.

Le Maire certifie, en application de l'article L 2131-1 du C.G.C.T., que le présent acte est rendu exécutoire le :

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

**Jean-Guy LETOFFE**



ANNEXE 10

## Convention autorisant la réalisation de travaux avant la vente

### Entre les soussignés :

**La Ville de Ribécourt-Dreslincourt**, Numéro SIREN 216 005 314, Place de la République, représentée par Monsieur Jean-Guy LÉTOFFÉ, Maire, domicilié en cette qualité au siège de la Mairie situé Place de la République, 60170 Ribécourt-Dreslincourt, autorisé à signer les présentes en vertu de la délibération n° ..... en date du .....

D'une part,

Ci-après dénommée « **La Ville** »,

### Et

La Société EDMP-IDF, Société par actions simplifiée à associé unique, immatriculée au RCS de Amiens sous le n°879 767 887, ayant siège social 2 rue Leday, Résidence Le Nouvel Hermitage 80100 ABBEVILLE, représentée par son Président ....., dûment habilité à l'effet des présentes,

D'autre part,

Ci-après dénommée « **La Société** »,

## PREAMBULE

En novembre 2020, la Société EDMP Hauts de France a fait part de son souhait d'acquérir plusieurs parcelles situées sur le projet d'aménagement d'une Zone d'activité et commerciale, cadastrées :

Section cadastrale	Superficie
ZB 6	961
ZB 7	562
ZB 32	753
ZB 33	786
ZB 34	839
ZB 48	397
ZB 50	258

Par délibération n°2020-184 en date du 21/12/2020, le Conseil Municipal a consenti la cession de ces parcelles, d'une superficie totale de 4 556 m<sup>2</sup>, au profit de la société EDMP et d'autoriser le Maire à signer les actes afférents à cette cession.

Un acte de vente devrait prochainement être signé en l'Etude de Me BERLAIMONT, notaire à Ribécourt-Dreslincourt, mais en attendant M. .... souhaiterait commencer les travaux fin du mois de Juin 2022 afin de pouvoir s'installer rapidement.



## ANNEXE 10

Une autorisation de réaliser des travaux avant la signature de l'acte doit donc être établie.

**En conséquence, il est convenu ce qui suit :**

### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'encadrer l'autorisation donnée à la Société SAS EDMP-IDF de réaliser des travaux avant la vente desdites parcelles.

### Article 2 - Engagements de la Ville de Ribécourt-Dreslincourt

La Ville s'engage à laisser la Société SAS EDMP-IDF réaliser les travaux nécessaires à sa future installation avant la signature de l'acte de vente.

A ce titre, elle établira un état des lieux avant travaux et pourra se rendre sur place pour constater leur évolution.

### Article 3 - Engagements de la Société

La Société SAS EDMP-IDF s'engage à acquérir les parcelles et à respecter toutes les obligations légales et réglementaires dans les mêmes conditions qui incombent à un propriétaire.

En cas de désistement de la part de la Société SAS EDMP-IDF avant la signature de l'acte de vente, celle-ci s'engage à indemniser la Ville de Ribécourt-Dreslincourt à hauteur des frais de remise en état du terrain.

### Article 4 - Durée de la convention

La présente convention prend effet à partir du 28 juin 2022 jusqu'à signature de l'acte de vente.

### Article 5 – Responsabilité - Assurances

La Ville de Ribécourt-Dreslincourt décline toute responsabilité pendant le déroulement des travaux.

La Société SAS EDMP-IDF devra donc déclarer avoir souscrit les assurances nécessaires à la réalisation des travaux et aux dommages pouvant résulter de ceux-ci.

### Article 6 - Compétence juridique

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif d'Amiens, mais seulement après épuisement des voies de recours amiables (conciliation...).

Fait à Ribécourt-Dreslincourt, en deux exemplaires, le .....

Le Maire,

Jean-Guy LÉTOFFÉ

Le Président de la SAS EDMP-IDF,

.....

2022 - 104 NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
27	27	27

Séance du 27 juin 2022

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux le **lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**URBANISME**

\*\*\*\*\*

**Division parcelle AH 143**

**Rapporteur** : M. **André BONNETON**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2121-29 ;  
**Vu** le projet de division parcellaire cadastrée AH 143 en vue de détacher un lot à bâtir de 500 m<sup>2</sup> par lequel l'accès se fera rue de Pimprez ;  
**Vu** le projet de construction d'un pavillon sur une partie de la parcelle AH 143 ;

**Considérant** que le lot à bâtir sur lequel sera réalisé un pavillon doit être rétrocédé ou échangé ultérieurement.

**Vu** l'avis du Bureau Municipal en date du 16 juin 2022 ;  
**Oùï** l'exposé de son rapporteur,

Le **Conseil Municipal**, à l'unanimité, après en avoir délibéré,

**AUTORISE** la réalisation de la division de la parcelle cadastrée AH 143 dans le but d'y construire un pavillon pour une cession ou un échange futur.

**AUTORISE** à cet effet Monsieur le Maire, ou son remplaçant, à signer tous documents inhérents à cette division parcellaire.

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire et le Directeur Général des Services de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LETOFFE**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**      **EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DÉPARTEMENT DE L'OISE**      **DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE**  
**RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**

**2022 - 105**      NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

**Séance du 27 juin 2022**

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux **le lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTÉ** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTÉ** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTÉ** Thérèse.

**COMMUNICATION ET MEDIATHEQUE**

\*\*\*\*\*

**Action « Lire au nid »**

**RAPPORTEUR : M. COPPIN Franck**

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** les recommandations de la charte de l'Unesco en matière de bibliothèques,

**Considérant** la volonté de la commune de Ribécourt-Dreslincourt de favoriser l'accès à la culture et à la lecture, pour tous,

**Considérant** l'importance d'être sensibilisé dès le plus jeune âge au livre et à la lecture,

**Vu** l'avis du Bureau Municipal en date du 16 juin 2022 ;

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

**APPROUVE** la mise en place de l'action « Lire au nid » pour 3 ans consécutifs, qui consiste l'année N, à offrir à chaque tout-petit né l'année N-1, et dont la famille réside sur la commune, un livre illustré.

**APPROUVE** le lancement de cette action au titre de l'année 2022 ;

**PRECISE** que pour recevoir le livre illustré, la famille devra répondre aux conditions suivantes :

- Retourner le coupon réponse dans le délai fixé, accompagné d'une copie du livret de famille et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Être présent à la médiathèque Roland Florian, le jour de la remise du livre illustré.



**FIXE** un abonnement gratuit d'une durée d'un an au profit du ou des enfants des familles présentes à la remise du livre illustré.

**PRECISE** que la reconduction de l'action sera étudiée selon le succès rencontré auprès du public ciblé.

**PRECISE** que les crédits afférents à cette action sont inscrits sur le Budget Primitif,

**CHARGE ET DELEGUE**, Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Services, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**      **EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DÉPARTEMENT DE L'OISE**      **DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE**  
**RIBÉCOURT-DRESLINCOURT**

**2022 - 106**      NOMBRE DE MEMBRES

AFFÉRENT AU CONSEIL MUNICIPAL	EN EXERCICE	QUI ONT PRIS PART A LA DELIBERATION
<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

**Séance du 27 juin 2022**

Date de la convocation :  
20/06/2022  
Date d'affichage :  
20/06/2022

L'an deux mille vingt-deux **le lundi 27 juin 2022 à 18h30** le Conseil Municipal de cette Commune convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi **au Centre Yves Montand** de RIBÉCOURT sous la présidence de Monsieur **LÉTOFFÉ Jean-Guy**, Maire.

**Présents** : M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, M. **CALMELS** Daniel, Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine, Mme **BLONDEAU** Isabelle à partir de 18H40, M. **CARRASCO** José, Mme **BILLOIR** Suzanne, M. **BONNETON** André, Mme **FRÉTE** Thérèse, Mme **CARVALHO** Michèle, Mme **PIENS** Antonella, M. **COPPIN** Franck, M. **LERICHE** Bruno, M. **LAMY** Gérard, M. **LANCIEN** Yves, M. **CARON** Joël, M. **CANTRAINE** Hervé, Mme **DOGIMONT** Laurette, M. **POTET** Patrick, M. **HARDY** Gilles, Mme **CHARLET** Valérie.

**Excusés** : Mme **BALITOUT** Hélène, M. **BELLOT** Patrice, Mme **BLONDEAU** Isabelle jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre, Mme **TIRROLLOY** Carole, Mme **GONIN** Sabrina, Mme **COULON** Nadège, Mme **GROSCAUX** Marina.

**Pouvoirs** : Mme **BALITOUT** Hélène à Mme **FRÉTE** Thérèse, M. **BELLOT** Patrice à M. **CALMELS** Daniel, Mme **BLONDEAU** Isabelle à Mme **KONATÉ MARTIN** Catherine jusque 18H40, M. **GILLOT** Jean-Pierre à M. **LAMY** Gérard, Mme **TIRROLLOY** Carole à Mme **BILLOIR** Suzanne, Mme **GONIN** Sabrina à M. **LÉTOFFÉ** Jean-Guy, Mme **COULON** Nadège à M. **CARRASCO** José, Mme **GROSCAUX** Marina à M. **POTET** Patrick.

**Secrétaire de séance** : Mme **FRÉTE** Thérèse.

**COMMUNICATION ET MEDIATHEQUE**

\*\*\*\*\*

**Convention de jumelage artistique et culturel avec le lycée Arthur Rimbaud**

**RAPPORTEUR : M. COPPIN Franck**

**Vu** le Code général des Collectivités territoriales ;  
**Vu** les circulaires interministérielles n°92-129 du 30 mars 1992 intitulée « les jumelages », n°32 du 28 août 2008 intitulée « Organisation de l'enseignement de l'histoire des arts : Ecole, Collège, Lycée », n°2008-059 du 29 avril 2008 intitulée « éducation artistique et culturelle », n°2010-012 du 29 janvier 2010 intitulée « favoriser l'accès de tous les lycéens à la culture » et n°2013-073 du 3 mai 2013 intitulée « le parcours d'éducation artistique et culturel » ;  
**Vu** le projet de convention de jumelage artistique et culturel avec le lycée Arthur Rimbaud pour les 3 années scolaires, s'étalant de 2022 à 2025 ;  
**Vu** l'avis du Bureau Municipal en date du 16 juin 2022 ;

**Considérant** la volonté de la commune de Ribécourt-Dreslincourt de favoriser l'accès à la culture et de développer les partenariats sur le territoire,

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

**APPROUVE** la signature de la convention de jumelage artistique et culturel annexé à la présente délibération et dont elle fait partie intégrante.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que tous actes et avenants afférents à ce partenariat ;

**CHARGE ET DELEGUE** Monsieur le Maire, ou son remplaçant, et le Directeur Général des Service, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,

Le Maire certifie, en application de  
l'article L 2131-1 du C.G.C.T.,  
que le présent acte est rendu exécutoire le :

**Jean-Guy LÉTOFFÉ**

# **CONVENTION DE JUMELAGE ARTISTIQUE ET CULTUREL**

**ETABLIE POUR LA DUREE DE 3 ANNEES SCOLAIRES**

**2022-2023 / 2023-2024 / 2024-2025**

## Préambule

Les circulaires conjointes du Ministère de la Culture et de la Communication, Ministère de l'Education Nationale n°92-129 du 30 mars 1992, n°2005-014 du 3 janvier 2005 et n°2008-059 du 29 avril 2008 instituent les jumelages entre des établissements scolaires et des institutions culturelles.

**Le lycée professionnel Arthur Rimbaud**, situé au 319 rue Aristide Briand, 60170 Ribécourt-Dreslincourt.  
Représenté par Madame Sandrine VIARD, proviseur



ET

- **La médiathèque de Ribécourt**, située au 361 Rue Aristide Briand, 60170 Ribécourt-Dreslincourt  
Représentée par Monsieur Jean-Guy LETOFFE, maire de Ribécourt-Dreslincourt



- **L'Espace Culturel de Thourotte**, situé Place Saint-Gobain, 60150 Thourotte  
Représenté par Monsieur Patrice CARVALHO, maire de Thourotte



- **La Ville de Noyon - Théâtre du Chevalet**, situé 6 Place Aristide Briand, 60400 Noyon  
Représentée par Madame Sandrine DAUCHELLE, en sa qualité de Maire, dûment habilitée aux fins des présentes, en vertu de la délibération 2021-11-04 en date du 09 novembre 2021 portant actualisation des délégations du Conseil Municipal au Maire accordant délégation à Madame le Maire, notamment pour la mission prévue à l'article L.2122-22, 4° du Code Général des Collectivités Territoriales



- **Les théâtres de Compiègne, association CACCV** située Place Briet Daubigny, 60200 Compiègne  
Représentée par Monsieur Eric ROUCHAUD, directeur



Collaborent pour :

- Favoriser l'accès des élèves à la culture, leur permettre de rencontrer des artistes, de développer leurs pratiques artistiques et de leur faire découvrir la diversité de la création contemporaine ;
- Faire connaître les spécificités d'un lycée professionnel rural, faire connaître les savoirs faire des familles de métiers représentées ;
- Permettre à des élèves et notamment les internes d'accéder aux pratiques artistiques.

## **Article 1 : Objet**

La base de ce partenariat est une « co-construction » de projets entre des institutions culturelles (théâtre, médiathèque, cinéma, espace culturel) et un établissement scolaire autour d'un projet d'éducation artistique et culturelle. Il est intégré dans le volet artistique et culturel du contrat d'objectifs de l'établissement, transversal aux 3 objectifs.

Objectif 1 : Des élèves qui réussissent ;

Objectif 2 : Un projet éducatif au service de la réussite des élèves ;

Objectif 3 : Un établissement attractif

Pour le partenaire culturel, l'apport du lycée professionnel Arthur Rimbaud peut consister en : élargir son public, toucher les parents d'élèves, travailler avec les enseignants sur des actions partagées, créer des espaces ressources/informations au sein du LP, créer des espaces d'expositions, mettre en place des formations, proposer un hébergement pour des résidences d'artistes, etc.

## **Article 2 : Orientations**

Le jumelage a pour objectif de favoriser et développer les relations entre les élèves, les enseignants, les établissements scolaires et les structures culturelles, de « co-construire » des projets singuliers dans la durée et de les mettre en œuvre sous forme d'actions auprès des élèves et des enseignants.

Toutes les actions en direction des lycéens et adultes sont pensées dans une démarche cohérente de PRODUIRE (pratiquer), PERCEVOIR (dans les structures culturelles) et CONNAITRE (replacer l'œuvre dans son contexte).

## **Article 3 : Engagement des partenaires**

Chaque partenaire se doit de respecter la philosophie, l'identité et la mission de chacun, de même l'esprit et le cadre du jumelage. L'ensemble des partenaires s'engage à définir des axes de travail avant la fin de l'année scolaire pour la saison suivante.

## **Article 4 : Objectif commun**

Par cette convention, les signataires manifestent leur volonté d'œuvrer dans une démarche commune d'éducation artistique et culturelle

**Le lycée professionnel Arthur Rimbaud** s'engage à :

- Élaborer un projet permettant au plus grand nombre d'élèves de vivre une démarche d'éducation artistique et culturelle (percevoir, produire, connaître) dans le cadre scolaire et aux élèves internes dans le cadre de l'internat d'excellence Résidence Médicis ;
- Élargir le public en donnant la possibilité aux parents d'élèves de participer à l'encadrement lors des sorties culturelles ;
- Créer des espaces ressources/informations au sein du LP ;
- Mettre à disposition un hébergement pour des résidences d'artistes ;
- Prendre contact avec la structure culturelle en amont de la conception du projet ;
- Favoriser les rencontres avec les artistes, les compagnies et les auteurs ;
- Mettre à disposition des locaux adaptés lors des rencontres/projets in situ ;
- Créer des espaces d'expositions, mettre en place des formations (FIL), faire connaître les formations du PAF dans lesquels nos partenaires sont partie prenante ;
- Permettre une large circulation de l'information émanant des partenaires signataires de la convention de jumelage : site, ENT avec création d'un onglet dédié, zone dédiée au CDI, dans le hall ;
- Désigner un référent au sein du LP pour être relais, pour participer au groupe de travail et transmettre et diffuser ensuite l'information au sein de l'établissement ;
- Chercher des sources de financement possibles pour offrir aux élèves des projets culturels variés ;
- Fixer en fin d'année scolaire (début juin) une rencontre entre les enseignants du LP Rimbaud et les représentants des structures culturelles pour échanger sur les types de projets pouvant être mis en place l'année scolaire suivante.

**La médiathèque de Ribécourt s'engage à :**

- Favoriser l'accès à la culture des élèves ;
- Favoriser l'émergence de projets d'éducation artistique ou culturelle par des actions de sensibilisation ;
- Donner la priorité d'accès aux classes qui ont élaboré un projet d'éducation artistique et culturelle ;
- Organiser les rencontres avec les artistes et les auteurs dans les classes ou à la bibliothèque ;
- Mettre à disposition des enseignants des outils pédagogiques nécessaires à la sensibilisation des élèves ;
- Mettre à disposition ses locaux dans la mesure de ses possibilités en vue des réunions et des rencontres dans le cadre du jumelage ;
- Inviter les référents culturels des établissements aux rencontres avec les auteurs et leur faire part des projets en amont.



**L'Espace Culturel de Thourotte s'engage à :**

- Favoriser l'accès à la culture des élèves ;
- Favoriser les échanges en amont pour une personnalisation de l'offre ;
- Donner la priorité d'accès aux spectacles aux classes qui ont élaboré un projet d'éducation artistique et culturelle ;
- Organiser les rencontres avec les artistes dans les classes ou au théâtre ;
- Permettre de visiter l'Espace Culturel : les coulisses, les loges, la salle de projection ;
- Permettre l'accès, pour des petits groupes d'élèves, aux expositions-avec possibilités de visites commentées ;
- Mettre à disposition des enseignants des outils pédagogiques nécessaires à la sensibilisation des élèves ;
- Inviter les référents culturels des établissements à assister ponctuellement à des spectacles ou à des rencontres avec les artistes.

**La Ville de Noyon -Théâtre du Chevalet à Noyon s'engage à :**

- Favoriser l'accès à la culture des élèves ;
- Donner la priorité d'accès aux spectacles aux classes qui ont élaboré un projet d'éducation artistique et culturelle ;
- Organiser les rencontres avec les artistes dans les classes ou au théâtre ;
- Co-organiser la formation des enseignants en partenariat avec les conseillers pédagogiques et le professeur coordinateur du jumelage ;
- Mettre à disposition des enseignants des outils pédagogiques nécessaires à la sensibilisation des élèves ;
- Proposer le plateau, avec les moyens techniques et humains pour permettre la présentation annuelle des travaux artistiques ainsi que ses locaux dans la mesure de ses possibilités en vue des réunions et des rencontres dans le cadre du jumelage.

**Les théâtres de Compiègne** s'engagent à :

- Favoriser l'accès à la culture des élèves ;
- Donner la priorité d'accès aux spectacles aux classes qui ont élaboré un projet d'éducation artistique et culturelle ;
- Organiser les rencontres avec les artistes dans les classes ou au théâtre ;
- Co-organiser la formation des enseignants en partenariat avec les conseillers pédagogiques et le coordinateur du jumelage ;
- Mettre à disposition des enseignants des outils pédagogiques nécessaires à la sensibilisation des élèves ;
- Mettre à disposition des théâtres pour une répétition ;
- Proposer le plateau, avec les moyens techniques et humains pour permettre la présentation annuelle des travaux artistiques ainsi que ses locaux dans la mesure de ses possibilités en vue des réunions et des rencontres dans le cadre du jumelage ;
- Inviter les référents culturels des établissements à assister ponctuellement à des spectacles ou à des rencontres avec les artistes ;
- Présenter en amont les œuvres/spectacles ;
- Favoriser les rencontres en amont pour anticiper le projet culturel du LPAR ;
- Rendre accessible le prêt d'œuvre pour exposition avec l'artothèque et à aider à l'organisation d'exposition ;

## **Article 5 : Pilotage de l'opération**

Un comité de pilotage est créé. Sa composition est la suivante :

- La proviseur, le proviseur ou son représentant
- Le directeur des Théâtres de Compiègne, représenté par Mme KUNTZ
- La directrice de la médiathèque
- La directrice de l'espace culturel de Thourotte représenté par Mme SAFFON
- La direction du Théâtre-du Chevalet de Noyon représentée par Mme MAROUZÉ
- La référente culture du lycée professionnel Arthur Rimbaud
- Le coordinateur de l'internat, Résidence Médicis
- La référente « Culture et vous » du lycée professionnel Arthur Rimbaud

Chaque membre signataire de ladite convention missionnera un référent culturel pour faire partie du comité de pilotage. Celui-ci pourra associer à sa réflexion des partenaires non-signataires en fonction de leurs compétences et des projets en cours.

Compétences et principes de fonctionnement :

- Définition des objectifs généraux et évaluation de l'ensemble des opérations de jumelage qui serviront de support de réflexion pour le groupe de travail ;
- Élaboration, mise en œuvre et suivi du jumelage sur une durée annuelle mais également à plus longue échéance.

L'entrée de nouveaux partenaires dans le jumelage sera discutée en fin d'année scolaire pour être effective à la rentrée suivante.

Le comité de pilotage se réunira au minima 2 fois par an mais la fréquence des séances pourra être revue par ses membres en fonction des projets de travail.

## **Article 6 : Avenant à la convention**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant. Celui-ci examinera les éléments modifiés de la convention.

## **Article 7 : Durée de la convention**

La convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de la date de signature. Elle est réexaminée et évaluée tous les ans.

## **Article 8 : Litiges**

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre les différents à l'amiable. A défaut, les litiges seront de la compétence du tribunal administratif d'Amiens.

## **Article 9 :**

La présente convention est établie en 5 exemplaires.



Le lycée professionnel Arthur RIMBAUD  
Représenté par Madame Sandrine VIARD, proviseur



La Médiathèque de RIBECOURT  
Représentée par : Monsieur Jean-Guy LETOFFE, maire de Ribécourt-Dreslincourt



L'Espace culturel de Thourotte  
Représenté par Monsieur Patrice CARVALHO, maire de Thourotte



La Ville de Noyon - Théâtre du chevallet  
Représenté par Madame Sandrine DAUCHELLE, maire de la ville de Noyon



Les théâtres de Compiègne, association CACCV  
Représentée par Monsieur Eric ROUCHAUD, directeur