

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAÏH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Tarifs municipaux 2022-2023
<b>Rapporteur :</b>	Eric VILLEMAGNE

Les tarifs municipaux ont été maintenus depuis 2018. Avec la hausse de l'inflation, il convient de revoir la tarification de certains services publics.

Cette proposition a fait l'objet d'une présentation à la Commission Finances, Ressources Humaines, Affaires Générales et Communication qui s'est réunie le 28 juin 2022.

\* \* \* \* \*

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Considérant** l'évolution des charges de fonctionnement ;

**Après avis** de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires Générales et Communication en date du 28 juin 2022 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

De proposer de fixer les tarifs municipaux suivants :

SERVICES A CARACTERE TECHNIQUE							
OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERV.
			EN VIGUEUR €uros ou %	PROPOSÉS 2022-2023		Evolution	
				€uros ou %	DATE D'EFFET		
<b>BENNES A DECHETS DIVERS</b>	Benne pour déchets végétaux 7 m 3	la benne	65,75 €	69,00 €	<b>1er janvier 2023</b>	4,94%	
	Caution		59,50 €				
<b>JALONNEMENT DES MANIFESTATIONS</b>	Enlèvement par le personnel municipal d'un jalonnement de manifestation non retiré par l'organisateur	coût forfaitaire	422,50 €	440,00 €	<b>1er janvier 2023</b>	4,14%	
<b>TRAVAUX EN REGIE</b>	Main d'œuvre	heure	26,40 €	28,00 €	<b>1er janvier 2023</b>	6,06%	
	Petit matériel et outillage	heure	4,10 €	4,25 €		3,66%	ramené à l'heure de main d'œuvre
	Véhicules légers	heure	2,60 €	2,70 €		3,85%	
	Petits camions, fourgons (- 3,5 tonnes)	heure	3,40 €	3,55 €		4,41%	
	Camion de 6 tonnes	heure	9,50 €	9,90 €		4,21%	
	Camion de 14 tonnes	heure	14,15 €	14,75 €		4,24%	
	Chargeur atlas	heure	15,15 €	15,75 €		3,96%	
	Tracteur agricole	heure	15,15 €	15,75 €		3,96%	
	Balayeuse de rue aspiration	heure	36,80 €	38,30 €		4,08%	
	Micro-tracteur avec accessoire ou motobrouette	heure	12,05 €	12,55 €		4,15%	

<b>SERVICES A CARACTERE CULTUREL</b>							
OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERV.
			EN VIGUEUR	PROPOSÉS 2022 - 2023		Evolution	
			€uros ou %	€uros ou %	DATE D'EFFET		
<b>MEDIATHEQUE</b>	<b>Habitants de Saint-Avertin</b>				<b>1er sept. 2022</b>		
	Adulte [plein tarif]	abonnement annuel	13,20 €	14,00 €		6,06%	
	Adulte [tarif réduit demandeurs d'emploi, étudiants, lycéens, apprentis de 16 à 25 ans, bénéficiaires du RSA, bénéficiaires de l'allocation de solidarité aux personnes âgées et de l'allocation aux adultes handicapés]	abonnement annuel	8,80 €	9,00 €		2,27%	
	Enfant jusqu'à 16 ans	abonnement annuel	<b>Gratuit</b>	<b>Gratuit</b>			
	<b>Habitants hors commune</b>						
	Adulte [plein tarif]	abonnement annuel	19,75 €	21,00 €		6,33%	
	Adulte [tarif réduit demandeurs d'emploi, étudiants, lycéens, apprentis de 16 à 25 ans, bénéficiaires du RSA, bénéficiaires de l'allocation de solidarité aux personnes âgées et de l'allocation aux adultes handicapés]	abonnement annuel	15,35 €	16,00 €		4,23%	
	Enfant jusqu'à 16 ans	abonnement annuel	9,90 €	11,00 €		11,11%	
	Remplacement de carte de lecteur	par carte	1,45 €	2,00 €		37,93%	
	Perte ou casse de DVD	par DVD	43,00 €	45,00 €		4,65%	
Sac en toile "10 ans de la médiathèque"			2,00 €				

**SERVICES A CARACTERE ADMINISTRATIF**

OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERV.
			EN VIGUEUR	PROPOSÉS 2022 - 2023		Evolution	
			€uros ou %	€uros ou %	DATE D'EFFET		
<b>CIMETIERE</b>	Terrain	Concession 15 ans	275,00 €	280,50 €	<b>1er sept. 2022</b>	2,00%	
		Concession 30 ans	550,00 €	561,00 €		2,00%	
	Case au columbarium	Concession 15 ans	500,00 €	510,00 €		2,00%	
		Concession 30 ans	900,00 €	918,00 €		2,00%	
		Plaque columbarium	55,00 €	56,50 €		2,73%	
	Cavurne	Concession 15 ans	250,00 €	255,00 €		2,00%	
		Concession 30 ans	500,00 €	510,00 €		2,00%	
	Dispersion des cendres		Gratuit				
	Caveau provisoire	De 1 à 14 jours	30,00 €	31,00 €		3,33%	
		De 15 jours à 6 mois	50,00 €	51,00 €		2,00%	
<b>DOMAINE DE LA PETITE ENFANCE</b>	Perte de badge pour accéder aux structures de la direction de la petite enfance		15,00 €	30,00 €	<b>1er sept. 2022</b>	100,00%	
<b>MAGAZINE D'INFORMATIONS MUNICIPALES</b>	Publicité 1 numéro	1 page	290,95 €	1 300,00 €	<b>1er janvier 2023</b>	0,70%	
		1/2 page	661,00 €	680,00 €		2,87%	
		1/4 page	227,20 €	235,00 €		3,43%	
		1/8ème page	117,70 €	120,00 €		1,95%	
		1/16ème page	69,20 €	71,00 €		2,60%	

<b>SERVICES A CARACTERE ADMINISTRATIF</b>							
OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERV.
			EN VIGUEUR	PROPOSÉS 2022 – 2023		Evolution	
			€uros ou %	€uros ou %	DATE D'EFFET		
<b>MARCHES</b>	Droit de place	le mètre linéaire par jour	1,18 €	1,20 €	<b>1er janvier 2023</b>	2,00%	Eau et électricité comprises
	Droit de place	abonnement annuel et au mètre linéaire (banc au plus égal à 10 mètres linéaires pour un marché par semaine)	31,45 €	32,10 €		2,07%	
	Droit de place	abonnement semestriel et au mètre linéaire (banc au plus égal à 10 mètres linéaires pour un marché par semaine)	16,25 €	16,60 €		2,15%	
<b>DROITS DE PLACE VOIRIE (HORS MARCHÉ)</b>	Droit de place	le mètre linéaire par jour	1,18 €	1,20 €	<b>1er janvier 2023</b>	1,79%	Eau et électricité comprises
	Droit de place	abonnement annuel et au mètre linéaire (banc au plus égal à 10 mètres linéaires pour un stationnement par semaine)	30,75 €	31,40 €		2,10%	
	Droit de place	abonnement semestriel et au mètre linéaire (banc au plus égal à 10 mètres linéaires pour un stationnement par semaine)	15,95 €	16,30 €		2,19%	
<b>REPRODUCTION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS Y COMPRIS LISTE ELECTORALE</b>	Format A4 noir et blanc	l'unité	0,18 €	0,18 €	<b>1er janvier 2023</b>	0,00%	Tarifs conformes à l'arrêté ministériel du 1er octobre 2001
	Disquette	l'unité	12,83 €	12,83 €		0,00%	
	Cédérom	l'unité	2,75 €	2,75 €		0,00%	
<b>TAXI</b>	Droit de stationnement	par an	103,28 €	105,50 €	<b>1er janvier 2023</b>	2,15%	

**SERVICES A CARACTERE SPORTIF**

OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERVATIONS
			EN VIGUEUR	PROPOSÉS 2022 – 2023		Evolution	
			€uros ou %	€uros ou %	DATE D'EFFET		
<b>EQUIPEMENTS SPORTIFS MIS A DISPOSITION DES COLLEGES - LYCEES - ECOLES ELEMENTAIRES HORS COMMUNE</b>	Gymnase communautaire	heure	14,35 €	14,65 €	<b>1er Sept. 2022</b>	2,09%	Quel que soit le nombre d'utilisateurs Gratuité des équipements sportifs pour les écoles de Saint - Avertin ainsi que le SAS et ses sections dans le cadre de la convention pluriannuelle d'objectifs avec le SAS
	Gymnase	heure	14,35 €	14,65 €		2,09%	
	Salle de sport	heure	5,40 €	5,55 €		2,78%	
	Salle de sport équipée en gymnastique	heure	14,35 €	14,65 €		2,09%	
	Plateau sportif	heure	5,05 €	5,15 €		2,00%	
	Piste d'athlétisme	heure	11,20 €	11,45 €		2,23%	
	Terrain d'honneur – Grands Champs	heure	25,00 €	25,50 €		2,00%	
	Terrain en gazon synthétique	heure	25,00 €	25,50 €		2,00%	
	Ouverture ou fermeture de site	la 1/2 heure	12,21 €	12,45 €		2,00%	
	Salle de musculation Les Aubuis	heure	14,35 €	14,65 €		2,09%	
Salle de tennis de table Les Aubuis	heure	14,35 €	14,65 €	2,09%			
<b>TERRAIN DE PLEIN AIR MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS SIEGEANT SUR SAINT-AVERTIN ET HORS COMMUNE, AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVES</b>	Terrain de base (Bellerie, Château fraisier)	heure	21,65 €	22,10 €	<b>1er Sept. 2022</b>	2,08%	Quel que soit le nombre d'utilisateurs Gratuité des équipements sportifs pour les écoles de Saint - Avertin ainsi que le SAS
	Terrain d'honneur - Grands champs	heure	23,05 €	23,50 €		1,95%	
	Terrain en gazon synthétique diurne	heure	27,15 €	27,70 €		2,03%	
	Possibilité de terrain à 7	heure	15,70 €	16,00 €		1,91%	
	Terrain en gazon synthétique nocturne	heure	31,30 €	31,95 €		2,08%	
	Possibilité de terrain à 7	heure	17,75 €	18,15 €		2,25%	
<b>EQUIPEMENTS SPORTIFS MIS A DISPOSITION DES ASSOCIATIONS</b>	Ouverture ou fermeture de site	la 1/2 heure	24,40 €	24,90 €		2,05%	Quelque soit l'association, sauf le SAS
<b>TERRAINS DE PLEIN AIR MIS A DISPOSITION DU COLLEGE JULES ROMAINS</b>	Terrain de base (Bellerie, Château fraisier)	heure	21,65 €	22,10 €		2,08%	
	Terrain d'honneur - Grands champs	heure					
	Terrain en gazon synthétique	heure					
<b>EQUIPEMENTS SPORTIFS</b>	Perte de badge pour accéder aux équipements	par badge	15,00 €	30,00 €	<b>1er Sept. 2022</b>	100%	
	Perte de clé LOCKEN	par clé	120,00 €	150,00 €		25%	
	Perte clef BKS	par clé	40,00 €	100,00 €		150%	

**PISCINE MUNICIPALE**

OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERV.		
			EN VIGUEUR	PROPOSÉS 2022 – 2023		Evolution			
			€uros ou %	€uros ou %	DATE D'EFFET				
<b>Entrées public</b>	Adultes	le ticket d'entrée	3,20 €	3,30 €	<b>1er sept. 2022</b>	3,12%	valable 1 fois uniquement le jour de l'achat		
		10 entrées	27,00 €	27,60 €		2,22%	Valable 12 mois de date à date, avec obligation d'achat de la carte individuelle au premier passage (2 euros)		
		Entrée piscine + sauna 1 entrée	4,20 €	4,30 €		2,38%	valable 1 fois uniquement le jour de l'achat Sauna réservé aux personnes de 18 ans et + Caution (clé, carte d'identité) pour le bracelet		
		Entrée piscine + sauna 10 entrées	37,00 €	37,80 €		2,16%	Valable 12 mois de date à date, sauna réservé aux personnes de 18 ans et +, avec obligation d'achat du bracelet - badge (5 euros) au premier passage		
	Enfants (3-15 ans)	le ticket d'entrée	2,20 €	2,30 €		4,55%	valable 1 fois uniquement le jour de l'achat		
		10 entrées	17,50 €	17,90 €		2,29%	Valable 12 mois de date à date, avec obligation d'achat de la carte individuelle au premier passage (2 euros)		
	Etudiants, demandeurs d'emploi (pour les demandeurs d'emplois : présentation d'un justificatif de moins de 3 mois) Personnes en situation de handicap (sur présentation de la carte d'invalidité)	le ticket d'entrée	2,70 €	2,80 €		3,70%	valable 1 fois uniquement le jour de l'achat		
		10 entrées	22,00 €	22,50 €		2,27%	valable 12 mois de date à date avec obligation d'achat de la carte individuelle (2 euros) au premier passage		
		Entrée piscine + sauna 1 entrée	3,70 €	3,80 €		2,70%	valable 1 fois uniquement le jour de l'achat Sauna réservé aux personnes de 18 ans et + Caution (clé, carte d'identité) pour le bracelet		
		Entrée piscine + sauna 10 entrées	32,00 €	32,70 €		2,19%	Valable 12 mois de date à date, sauna réservé aux personnes de 18 ans et + avec obligation d'achat du bracelet - badge (5 euros) au premier passage		
	<b>Entrées public</b>	Pass famille	1 adulte et 2 enf.	6,50 €		6,70 €	<b>1er sept. 2022</b>	3,08%	Sur présentation de la carte famille, qui doit être créée lors du premier passage Pass valable 1 an de date à date
			1 adulte et 3 enf.	8,30 €		8,50 €		2,41%	
			2 adultes et 1 enf.	7,30 €		7,50 €		2,74%	
			2 adultes et 2 enf.	9,20 €		9,40 €		2,17%	
2 adultes et 3 enf.			11,00 €	11,30 €	2,73%				
Carte famille permettant de bénéficier du pass famille		2,00 €	2,00 €	0,00%	Sur présentation du livret de famille, valable 12 mois de date à date - Photo d'identité obligatoire				
Tarifs groupe/centre de loisirs		1 entrée par enfant (accompagnateur gratuit)	2,00 €	2,10 €	5,00%	Groupe = club, associations, ACM /ALSH selon réglementation et encadrement en vigueur, sur réservation (2 groupes maximum dans le bassin pendant les heures d'ouverture au public)			

<b>Abonnements annuels</b>	Accès illimité à la piscine		190,00 €	193,80 €	<b>1er sept. 2022</b>	2,00%	Valable 12 mois de date à date
	Accès illimité à la piscine + sauna		230,00 €	234,60 €		2,00%	Valable 12 mois de date à date, sauna réservé aux personnes de 18 ans et +
<b>Ecole de l'eau</b>	Pour 1 enfant de septembre à juin 1 cours par semaine (hors vacances scolaires)		150,00 €	153,00 €	<b>1er sept. 2022</b>	2,00%	Possibilité de paiement en 3 fois Abonnement nominatif donnant accès au bassin uniquement dans le cadre de l'activité au jour et horaire choisi lors de l'inscription.
<b>Aquabike et aqua training</b>  Hors vacances scolaire L'abonnement aquabike ne donne pas accès à l'aquatrainning et inversement	La séance		12,00 €	12,30 €	<b>1er sept. 2022</b>	2,50%	Sur réservation et paiement à l'avance des séances
	Au trimestre de date à date		110,00 €	112,20 €		2,00%	A raison d'une séance par semaine Possibilité de paiement en 3 fois De date à date Abonnement nominatif donnant accès au bassin uniquement dans le cadre de l'activité au jour et horaire choisi le jour de l'inscription.
	L'année de date à date septembre à juin		300,00 €	306,00 €		2,00%	De date à date - A raison d'une séance par semaine Possibilité de paiement en 3 fois Abonnement nominatif donnant accès au bassin uniquement dans le cadre de l'activité au jour et horaire choisi le jour de l'inscription.
<b>Aqua famille</b>	La séance (1 adulte + 1 enfant)		9,50 €	9,70 €	<b>1er sept. 2022</b>	2,11%	Enfant ou adulte supplémentaire tarif normal
	Le trimestre	1 adulte + 1 enfant	80,00 €	81,60 €		2,00%	Abonnement de date à date nominatif donnant accès au bassin pour 1 enfant et 1 adulte maximum.
	L'année	1 adulte + 1 enfant	160,00 €	163,20 €		2,00%	
<b>Leçons de natation ( pour 30 minutes, 3 personnes maximum entrée comprise)</b>	La séance		16,00 €	16,40 €	<b>1er sept. 2022</b>	2,50%	
	Forfait de 5 séances		77,50 €	80,00 €		3,23%	
Carte individuelle			2,00 €	2,00 €	<b>1er sept. 2022</b>	0,00%	La carte est obligatoire sauf pour l'achat d'un billet d'entrée
Carte perdue			5,00 €	5,00 €		0,00%	La carte est obligatoire sauf pour l'achat d'un billet d'entrée
Perte du bracelet - clef			5,00 €	5,00 €		0,00%	
Bracelet-badge abonnement sauna			5,00 €	5,00 €		0,00%	Le bracelet badge est obligatoire sauf pour l'achat d'une entrée le jour même
Perte du bracelet - badge Sauna			10,00 €	10,00 €		0,00%	
Occupation abusive d'un casier			5,00 €	5,00 €		0,00%	par jour d'occupation
Entrée à thème			5,00 €	5,00 €		0,00%	
<b>Location par une société, une association, les collèges et lycées hors commune</b>	l'heure toutes les lignes d'eau avec MNS		87,00 €	88,80 €	<b>1er sept. 2022</b>	2,07%	Tarif fractionnable entre deux associations pour une utilisation conjointe et limitée <u>aux heures de fermeture au public</u> , Sur réservation
	l'heure par ligne d'eau avec MNS		34,00 €	34,70 €		2,06%	Location limitée à deux lignes d'eau au maximum et <u>aux heures d'ouverture au public</u> , Sur réservation
	l'heure toutes les lignes d'eau sans MNS			62,00 €			Sur présentation du diplôme du maitre-nageur sauveteur qui intervient (BPJEPS AAN, BNSSA)
	l'heure par ligne d'eau sans MNS			15,00 €			Sur présentation du diplôme du maitre-nageur sauveteur qui intervient (BPJEPS AAN, BNSSA)
<b>Ecoles élémentaires hors commune</b>	1 forfait minimum par classe puis tarif unitaire à partir du 21ème enfant		2,00 €	40 € de forfait puis 2,10 €	<b>1er sept. 2022</b>	5,00%	Gratuité pour les accompagnateurs



**SERVICES A CARACTERE SOCIO-EDUCATIF ET PERISCOLAIRE**

OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERVATIONS
			EN VIGUEUR	PROPOSÉS 2022-2023		Evolution	
			€uros ou %	€uros ou %	DATE D'EFFET		
<b>ACM - ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS - PETITS ET GRANDS SEJOURS A LA JOURNEE</b> Amplitude de service 8h00-18h30	<b>Habitants de saint-avertin - taux d'effort en pourcentage du quotient familial</b>				<b>1er septembre 2022</b>		
	Tarif Plancher	par heure	0,34 €	0,35 €		2,00%	Tarification d'une journée de 10h
	QF de 0€ à 600€	par heure	0,0672%	0,0672%		0,00%	
	QF de 601 € à 830€	par heure	0,1000%	0,1000%		0,00%	
	QF de 831 € à 950€	par heure	0,1389%	0,1417%		2,00%	
	QF de 951 € à 1200€	par heure	0,1501%	0,1531%		2,00%	
	QF de 1201€ et +	par heure	0,1540%	0,1571%		2,00%	
	Tarif plafond	par heure	1,85 €	1,90 €		2,70%	
	<b>Habitants hors commune - taux d'effort en pourcentage du quotient familial</b>						
	Tarif plancher	par heure	0,34 €	0,35 €		2,94%	Tarification d'une journée de 10h
	QF de 0€ à 600€	par heure	0,0672%	0,0672%		0,00%	
	QF de 601€ à 830€	par heure	0,0956%	0,0956%		0,00%	
	QF de 831€ et +	par heure	0,2432%	0,2481%		2,00%	
	Tarif plafond	par heure	2,54 €	2,59 €		2,00%	
	<b>ACM- ACCUEIL DU MERCREDI A LA DEMI JOURNEE OU A LA JOURNEE</b> Amplitude de service 7h30-18h30	<b>Taux d'effort en pourcentage du quotient familial</b>					<b>1er septembre 2022</b>
Tarif plancher			0,34 €	0,35 €	2,94%	Demi-journée sans repas 5h- demi-journée avec repas 6h - journée complète 10h	
QF de 0€ à 600€		par heure	0,0672%	0,0672%	0,00%		
QF de 601€ à 830€		par heure	0,1000%	0,1000%	0,00%		
QF de 830 € à 950€		par heure	0,1389%	0,1417%	2,00%		
QF de 951€ et 1200€		par heure	0,1501%	0,1531%	2,00%		
QF 1201 € et +		par heure	0,1540%	0,1571%	2,00%		
Tarif plafond		par heure	1,85 €	1,90 €	2,70%		

**SERVICES A CARACTERE SOCIO-EDUCATIF ET PERISCOLAIRE**

OBJET	CARACTERISTIQUES	UNITE	TARIFS				OBSERVATIONS
			EN VIGUEUR	PROPOSÉS 2022-2023		Evolution	
				€uros ou %	€uros ou %		
<b>APS - ACCUEILS PERISCOLAIRES MATIN SOIR 7H30 - 8H30 16H30- 18H45</b>	<b>Taux d'effort en pourcentage du quotient familial</b>						
	Tarif plancher	par heure	0,48 €	0,49 €	<b>1er septembre 2022</b>	2,08%	
	QF de 0€ à 600€	par heure	0,0936%	0,0936%		0,00%	
	QF de 601€ à 830€	par heure	0,106%	0,1060%		0,00%	
	QF de 831€ à 950€	par heure	0,1404%	0,1432%		2,00%	
	QF de 951€ à 1200€	par heure	0,1720%	0,1754%		2,00%	
	QF de 1201€ à +	par heure	0,1740%	0,1775%		2,00%	
Tarif plafond	par heure	2,12 €	2,20 €	3,77%			
<b>ETUDE 16h30 à 17h30</b>  Après 17h30 accueil périscolaire aux tarifs ci-dessus.	Quotient Familial < 830 €	goûter - étude	2,30 €	2,35 €	<b>1er septembre 2022</b>	2,00%	
	Quotient Familial de 831 à 1200 €	goûter - étude	3,03 €	3,09 €		2,00%	
	Quotient Familial > 1200 €	goûter - étude	3,53 €	3,60 €		2,00%	
<b>ACCUEIL LIBRE ADOS</b>	Droit d'inscription	à l'année	12,20 €	15,00 €	<b>1er septembre 2022</b>	22,95%	
	Participation pour toute activité organisée par la ville * pour un prix réel de 0 à 3 €		gratuité	gratuité			
	* pour un prix réel de 3 à 15 €		50%	60%		20,00%	
	* pour un prix réel supérieur à 15 €		65%	75%		15,38%	
	Pour tout séjour ados organisé par la ville participation des adhérents		50%	50%		0,00%	Calcul en fonction du coût réel
<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b>	repas enfant	le repas	3,75 €	0,00 €	<b>1er septembre 2022</b>	-100,00%	
	QF de 0€ à 600€	le repas		3,00 €			
	QF de 601€ à 830€	le repas		3,25 €			
	QF de 831€ à 950€	le repas		3,50 €			
	QF de 951€ à 1200€	le repas		3,75 €			
	QF de 1201€ à 2000	le repas		4,00 €			
	QF 2001 à +	le repas		4,25 €			
	repas enfant PAI alimentaire		1,98 €	2,05 €		3,54%	repas fournis par la famille
	repas adulte	le repas	5,40 €	5,60 €		3,70%	
<b>TRANSPORTS SCOLAIRES</b>	Carte 2 trajets	annuelle	138,00 €	141,00 €	<b>1er septembre 2022</b>	2,17%	Paiement possible en 3 fois

## LOCATIONS DE SALLES – TARIFS HT

Conformément à l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation d'une salle (Nouvel Atrium, salle polyvalente de l'espace Simone Veil, salle des fêtes, salle polyvalente du Mini-Club, Cangé) est délivrée gratuitement aux associations sous réserve de l'autorisation préalable du Maire.

Ces associations doivent être à but non lucratif, avoir leur siège social à Saint-Avertin et concourir à la satisfaction d'un intérêt général. De même, des salles pourront être gratuitement mises à disposition aux écoles publiques de la commune.

Les entreprises Saint-Avertinoises bénéficieront d'une remise de 10 % sur les tarifs de location de salle. Règlement de la location : un acompte de 50 % est versé au moment de la réservation et le solde après la date de location.

### SALLE DES FÊTES

#### Avec équipements son et vidéoprojecteur

	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution
<b>Associations ou organismes à but non lucratif de la commune</b>			
Journée	133,78 €	136,46 €	2,00%
Demi-journée (4h)	62,16 €	63,42 €	2,03%
<b>Résidents de Saint-Avertin</b>			
Journée	246,81 €	251,76 €	2,00%
Demi-journée (4h)	154,11 €	157,20 €	2,01%
<b>Entreprises et extérieurs à Saint-Avertin</b>			
Journée	436,49 €	445,25 €	2,01%
Demi-journée (4h)	218,24 €	222,62 €	2,01%

Caution obligatoire : 500 €

<b>SOUS SOL</b>			
Associations Saint - Avertinoises	gratuité	gratuité	
Particuliers hors Saint-Avertin - sociétés - autres associations et divers pour une demi- journée	74,06 €	75,54 €	2,00%

Caution obligatoire de 500 €

### ESPACE SIMONE VEIL - SALLE POLYVALENTE

	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution
<b>Associations ou organismes à but non lucratif de la commune</b>			
Journée	93,77 €	95,67 €	2,02%
Demi-journée (4h)	47,39 €	48,34 €	2,00%
<b>Résidents de Saint-Avertin</b>			
Journée	120,11 €	122,50 €	1,99%
Demi-journée (4h)	60,05 €	61,25 €	2,00%
<b>Entreprises et extérieurs à Saint-Avertin</b>			
Journée	257,09 €	262,25 €	2,01%
Demi-journée (4h)	127,25 €	129,80 €	2,00%

Caution obligatoire : 500€

## Espace Yvonne DUPONT-FRANKLIN - SALLE POLYVALENTE

	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution
<b>Associations ou organismes à but non lucratif de la commune</b>			
Journée	154,16 €	157,25 €	2,01%
Demi-journée (4h)	82,74 €	84,41 €	2,02%
<b>Résidents de Saint-Avertin</b>			
Journée	180,16 €	183,79 €	2,02%
Demi-journée (4h)	95,19 €	97,12 €	2,03%
<b>Entreprises et extérieurs à Saint-Avertin</b>			
Journée	315,29 €	321,63 €	2,01%
Demi-journée (4h)	162,78 €	166,05 €	2,01%

Caution obligatoire : 500€

## CHÂTEAU DE CANGE

HIVER	Cellier *			Chai *			Ensemble Cellier - Chai - Cuisine		
	Tarifs hors taxes applicables à compter du 1er janvier 2023								
	Associations St-Avertinoises ou organismes à but non lucratif de la commune								
	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution
Journée	280,92 €	286,54 €	2,00%	437,88 €	446,67 €	2,01%	939,79 €	958,59 €	2,00%
2 jours consécutifs	486,42 €	496,17 €	2,00%	828,25 €	844,84 €	2,00%	1 704,04 €	1 738,12 €	2,00%
<b>Résidents de Saint-Avertin</b>									
Journée	326,33 €	332,88 €	2,01%	511,21 €	521,45 €	2,00%	1 053,42 €	1 074,50 €	2,00%
2 jours consécutifs	556,67 €	567,83 €	2,01%	959,42 €	978,63 €	2,00%	1 885,79 €	1 923,51 €	2,00%
<b>Entreprises ou Extérieurs à Saint-Avertin</b>									
Journée	498,00 €	498,00 €	0,00%	840,00 €	840,00 €	0,00%	1 578,00 €	1 578,00 €	0,00%
2 jours consécutifs	778,00 €	778,00 €	0,00%	1 300,00 €	1 300,00 €	0,00%	2 603,00 €	2 603,00 €	0,00%

Tarifs hiver du 1er janvier au 30 avril et du 15 octobre au 31 décembre

ÉTÉ	Cellier *			Chai *			Ensemble Cellier - Chai - Cuisine		
	Tarifs hors taxes applicables à compter du 1er janvier 2023								
	Associations St-Avertinoises ou organismes à but non lucratif de la commune								
	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution	En vigueur 2022	Proposition 2023	Evolution	En vigueur 2021	Proposition 2022	Evolution
Journée	159,05 €	162,25 €	2,01%	239,63 €	244,42 €	2,00%	619,67 €	632,08 €	2,00%
2 jours consécutifs	243,75 €	248,63 €	2,00%	433,75 €	442,46 €	2,01%	1 066,88 €	1 088,25 €	2,00%
<b>Résidents de Saint-Avertin</b>									
Journée	235,00 €	239,71 €	2,00%	362,00 €	369,25 €	2,00%	850,00 €	867,00 €	2,00%
2 jours consécutifs	362,00 €	369,25 €	2,00%	648,00 €	660,96 €	2,00%	1 437,00 €	1 465,75 €	2,00%
<b>Entreprises ou Extérieurs à Saint-Avertin</b>									
Journée	498,00 €	498,00 €	0,00%	840,00 €	840,00 €	0,00%	1 578,00 €	1 578,00 €	0,00%
2 jours consécutifs	778,00 €	778,00 €	0,00%	1 300,00 €	1 300,00 €	0,00%	2 603,00 €	2 603,00 €	0,00%

Tarifs été du 1er mai au 14 octobre

\* Cuisine en option avec le Cellier ou le Chai : 270 € par jour

Prise de possession la veille (17H - 22 H) : 112,50 €

Caution obligatoire de 800 €

# ATRIUM

	Forfait de 4h								
	Hall			Salle + hall (y compris 1 technicien)			Option 1 technicien supplémentaire		
	En vigueur	Proposition 2023	Evolution	En vigueur	Proposition 2023	Evolution	En vigueur	Proposition 2023	Evolution
Entreprise	340,00 €	346,84 €	2,01%	566,00 €	578,00 €	2,12%	125,00 €	127,50 €	2,00%
Associations à but non lucratif	170,00 €	173,42 €	2,01%	283,00 €	289,00 €	2,12%	62,50 €	63,75 €	2,00%

	Forfait de 10h								
	Hall			Salle + hall (y compris 1 technicien)			Option 1 technicien supplémentaire		
	En vigueur	Proposition 2023	Evolution	En vigueur	Proposition 2023	Evolution	En vigueur	Proposition 2023	Evolution
Entreprise	782,00 €	798,00 €	2,05%	1 580,00 €	1 611,68 €	2,01%	250,00 €	255,00 €	2,00%
Associations à but non lucratif	391,00 €	399,00 €	2,05%	790,00 €	805,84 €	2,01%	125,00 €	127,50 €	2,00%

Caution obligatoire de 1 000 €

Dans le cadre de la mise à disposition gratuite de la salle à une association, cette dernière sera redevable d'un forfait technique de 300 €.

Possibilité de compléter le forfait de 4h par un forfait horaire dans la limite de 2h pour la somme de 120€ pour les associations et 220 € pour les entreprises.

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<p>Tampon Préfecture :</p>	<p>Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur</p>
	<p>037-213702087-20220713-2022_39-DE</p>
	<p>Accusé certifié exécutoire</p>
	<p>Réception par le préfet : 13/07/2022</p> <p>Publication : 13/07/2022</p>

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Modification du règlement intérieur de la restauration scolaire
<b>Rapporteur :</b>	Frédéric DAGORET

Le règlement intérieur a pour objectifs de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule la prise en charge des enfants sur le temps de restauration scolaire et les rapports entre les usagers et la Commune en précisant les règles de fonctionnement propres à cette activité.

Il convient de modifier l'article 5-3 du règlement de la restauration scolaire en raison d'un changement sur les modalités de tarification. A compter de la rentrée 2022, le tarif ne sera plus unique mais appliqué en fonction du quotient familial de chaque famille.

Il est ainsi proposé au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur de la restauration scolaire, et d'autoriser Monsieur le Maire à procéder aux adaptations mineures nécessaires au bon fonctionnement de ce service.

\* \* \* \* \*

***Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;***

***Vu la délibération n°2019/69 du 10 juillet 2019 approuvant le règlement intérieur de la restauration scolaire de Saint-Avertin ;***

***Considérant le passage de la tarification de la restauration scolaire au quotient familial ;***

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- D'approuver le règlement intérieur de la restauration scolaire de Saint-Avertin modifié ci-annexé ;
- D'abroger la délibération n°2019/69 du 10 juillet 2019.

POUR : unanimité  
CONTRE :  
ABSTENTIONS :  
NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture</b>
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702087-20220711-2022_40-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/07/2022
Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAÏH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Décision modificative n°1- budget principal
<b>Rapporteur :</b>	Eric VILLEMAGNE

Afin de procéder aux ajustements devenus nécessaires suite à des notifications en cours d'exercice et à des dépenses non prévues initialement au budget primitif, il convient de modifier le budget principal de l'exercice 2022.

\* \* \* \* \*

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.1612-4 et L.1612-11 ;  
**Vu** la loi de finances n°2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022 ;

**Vu** la loi n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 ;

**Considérant** la nécessité de procéder aux ajustements devenus nécessaires ;

**Après avis** de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires Générales et Communication en date du 28 juin 2022 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

D'approuver la décision modificative du budget principal 2022 suivante :



## Section de fonctionnement :

### DEPENSES

Chapitre	Fonction	Libellé	Vote
011	024	Charges à caractère général	2 180,00 €
011	321	Charges à caractère général	12 551,00 €
011	71	Charges à caractère général	32 158,00 €
011	413	Charges à caractère général	1 549,03 €
011	411	Charges à caractère général	849,18 €
011	33	Charges à caractère général	36 000,00 €
011	020	Charges à caractère général	200 000,00 €
65	33	Autres charges de gestion courante	-36 000,00 €
67	020	Charges exceptionnelles	10 000,00 €
023	01	Virement à la section d'investissement	-134 890,00 €
		<b>TOTAL :</b>	<b>124 397,21 €</b>

### RECETTES

Chapitre	Fonction	Libellé	Vote
70	020	Produits des services et du domaine	1 200,00 €
73	01	Impôts et taxes	187 471,00 €
74	01	Dotations et participations	- 18 490,00 €
74	20	Dotations et participations	- 65 982,00 €
74	314	Dotations et participations	- 5 000,00 €
013	020	Atténuation de charges	20 000,00 €
77	411	Produits exceptionnels	849,18 €
77	413	Produits exceptionnels	1 549,03 €
042	01	Opérations d'ordre de transfert entre sections	2 800,00 €
		<b>TOTAL</b>	<b>124 397,21 €</b>

## Section d'investissement :

### DEPENSES

Chapitre	Fonction	Libellé	Vote
20	823	Immobilisations incorporelles	- 10 000,00 €
21	251	Immobilisations corporelles	3 082,00 €
21	020	Immobilisations corporelles	33 000,00 €
21	823	Immobilisations corporelles	10 000,00 €
040	01	Opérations d'ordre de transfert entre sections	2 800,00 €
		<b>TOTAL :</b>	<b>38 882,00 €</b>

## RECETTES

Chapitre	Fonction	Libellé	Vote
13	020	Subventions d'investissement	141 928,00 €
16	01	Emprunts et dettes assimilées	35 444,00 €
10	01	Dotations, fonds divers et réserves	- 3 600,00 €
021	01	Virement de la section de fonctionnement	- 134 890,00 €
		<b>TOTAL :</b>	<b>38 882,00 €</b>

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture :	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220713-2022_41-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 13/07/2022 Publication : 13/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

<p><b>Date de convocation :</b> 30/06/2022</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33  <b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY  <b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY  M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET  Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON  Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET  Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND  Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE  M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE  Mme Asma MHAH donne pouvoir à M. Thierry PERIN  <b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Autorisations de programmes et crédits de paiement</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Éric VILLEMAGNE</p>

L'utilisation des autorisations de programmes par la commune doit permettre de programmer, d'évaluer la mise en œuvre des opérations pluriannuelles d'investissement.

La mise en place d'une politique pluriannuelle d'investissement est un préalable indispensable au vote des AP.

L'ouverture des CP au budget correspond à la mobilisation annuelle des moyens à prévoir pour la réalisation des AP sur l'exercice.

Compte tenu de l'évolution des prix des matières premières, il convient de réajuster les crédits de paiement 2022 pour certains programmes et d'ajouter un programme complémentaire.

\* \* \* \* \*

**Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2311-3 relatif aux autorisations de programmes et crédits de paiement,**

**Vu le décret 97-175 du 20 février 1977 modifiant le code des communes et relatif à la procédure des autorisations de programme et des crédits de paiement,**

**Après avis de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires Générales et Communication en date du 28 juin 2022 ;**

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

De voter le montant des autorisations de programmes et la répartition des crédits de paiement relatifs à la réalisation de ces investissements :

<b>Programmes</b>	<b>TOTAL AP</b>	<b>CP 2022</b>	<b>CP 2023</b>	<b>CP 2024</b>
Aménagements La Bellerie (Tennis, stockage, Club-house)	<b>1 320 000,00 €</b>	600 000,00 €	720 000,00 €	
Accessibilité dans les bâtiments communaux	<b>365 000,00 €</b>	125 000,00 €	110 000,00 €	130 000,00 €
Mur d'enceinte de Cangé	<b>200 000,00 €</b>	131 335,65 €	68 664,35 €	
Sécurisation des sites communaux	<b>450 000,00 €</b>	150 000,00 €	150 000,00 €	150 000,00 €
Rénovation de classes	<b>223 856,09 €</b>	103 856,09 €	60 000,00 €	60 000,00 €
Isolation thermique du bâtiment rue de Grandmont	<b>400 000,00 €</b>	40 000,00 €	360 000,00 €	
Acquisition de véhicules	<b>78 000,00 €</b>	47 000,00 €	31 000,00 €	
<b>TOTAL</b>	<b>3 036 856,09 €</b>	<b>1 197 191,74 €</b>	<b>1 499 664,35 €</b>	<b>340 000,00 €</b>

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture</b>	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_42-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022 Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,

Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

<p>Date de convocation : 30/06/2022</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33  <b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY  <b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY  M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET  Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON  Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET  Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND  Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE  M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE  Mme Asma MHAH donne pouvoir à M. Thierry PERIN  <b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Versement d'un fonds de concours à Tours Métropole Val de Loire pour des travaux de voirie en 2022</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Anséric LEON</p>

Conformément au Code général des collectivités territoriales, Tours Métropole Val de Loire exerce de plein droit en lieu et place des communes membres la compétence relative à l'aménagement et à l'entretien de voirie.

Dans le cadre du programme d'investissement de 2022 de la commune, des travaux d'aménagement de rues sont prévus.

Le montant estimatif des travaux s'élève à 1 320 000 € TTC.

Les travaux allant être effectués sous sa maîtrise d'ouvrage, Tours Métropole Val de Loire a par conséquent sollicité un fonds de concours de 550 000 euros auprès de la Commune.

Cette sollicitation s'inscrit dans le cadre de l'article L.5215-26 du Code général des collectivités territoriales qui permet que des fonds de concours puissent être versés entre la métropole et les communes membres afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement ; le montant total des fonds de concours ne pouvant excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

Le rapport a été présenté à la Commission Finances, Ressources Humaines, Affaires Générales et Communication du 28 juin 2022.

\* \* \* \* \*

**Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5215-26 et L.5217-7 ;**

**Vu la délibération C\_22\_06\_27\_010-DE portant demande de fonds de concours auprès des communes au titre du programme de travaux de voirie 2022 prise en Conseil métropolitain le 27 juin 2022 ;**

**Considérant que ce fonds est inscrit en section d'investissement du budget de la Commune ;**

**Après avis de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires Générales et Communication en date du 28 juin 2022 ;**

**Après en avoir délibéré,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :**

D'approuver le financement des investissements de voirie 2022 comme suit :

Objets du fonds de concours	N° op.	Dépenses		Recettes				Reste à charge de la Métropole HT
		Montant HT	Montant TTC	Département	région	Etat	Montant FDC sollicité par la Métropole HT	
Fonds d'investissement 2022	221274P	1 100 000€	1 320 000€				550 000€	550 000€

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture:</b>
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702087-20220711-2022_43-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/07/2022
Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAIH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Demande de fonds de concours de droit commun auprès de Tours Métropole Val de Loire
<b>Rapporteur :</b>	Eric VILLEMAGNE

Cette sollicitation s'inscrit dans le cadre de l'article L.5215-26 du Code général des collectivités territoriales qui permet que des fonds de concours puissent être versés entre la métropole et les communes membres afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement ; le montant total des fonds de concours ne pouvant excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

Le financement prévisionnel des opérations s'établit comme suit :

ANNEE 2022	Prévision de dépenses ht	Autres subventions	Reste à la charge de la ville	Fonds de concours sollicité auprès de Tours Métropole	% du FDC dans le reste à charge commune
Acquisition d'un logement social place Richemont	274 400,00 €		274 400,00 €	130 000,00 €	47%
Rénovation de salles de classes (103 856,09 € ttc)	86 546,74 €	10 000,00 €	76 546,74 €	38 270,00 €	50%
Rénovation des murs d'enceinte de Cangé (131 335,65 € ttc)	109 446,37 €		109 446,37 €	54 722,00 €	50%

[Tapez ici]

Cette proposition a fait l'objet d'une présentation à la Commission Finances, Ressources Humaines, Affaires Générales et Communication qui s'est réunie le 28 juin 2022.

***Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5215-26 et L.5217-7***

***Considérant la délibération du Conseil Métropolitain du 27 mai 2021 instaurant un fonds de concours relatif à la transition écologique entre Tours Métropole Val de Loire et ses Communes membres,***

***Après avis de la commission Finances, Ressources Humaines, Affaires Générales et Communication du 28 juin 2022.***

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- De demander un fonds de concours à hauteur de 222 992 €

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture :</b>
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702087-20220711-2022_44-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/07/2022
Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND



Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Règlement relatif à l'utilisation des véhicules de services
<b>Rapporteur :</b>	Frédéric DAGORET

La commune est propriétaire d'un parc de véhicules utilisés par les agents à l'occasion de certaines missions ou fonctions. Aucun texte général ne régit de manière explicite la situation des parcs automobiles des communes. C'est pourquoi il est conseillé d'établir un règlement d'utilisation des véhicules qui permette de définir ce qu'est un véhicule de service, d'en préciser les conditions et modalités d'utilisation.

Il est proposé d'adopter le règlement ci-joint qui se décompose comme suit :

- Chapitre I : L'habilitation à conduire les véhicules
- Chapitre II : Dispositions spécifiques à certains véhicules
- Chapitre III : L'utilisation des véhicules de service
- Chapitre IV : Procédure en cas d'infraction au code de la route
- Chapitre V : Les assurances – Les accidents et sinistres

Sont incluses, dans le chapitre IV, les dispositions relatives aux conditions de remisage à domicile qui avaient été adoptées par délibération n°2020/43 du 8 juillet 2020.

\* \* \* \* \*

**Vu** l'article L2123-18-1-1 du code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service ;

**Après avis** de la Commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales et communication du 28 juin 2022 ;

**Après avis** du comité technique du 7 juin 2022,

**Considérant** la nécessité d'organiser les conditions de mise à disposition des véhicules municipaux aux agents et d'en préciser les modalités,

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- D'adopter le règlement d'utilisation des véhicules de services ci-joint
- D'abroger la délibération n°2020/43 du 8 juillet 2020

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_45-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022 Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAIH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Adhésion de principe à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le Centre de Gestion d'Indre et Loire (CDG37)
<b>Rapporteur :</b>	Frédéric DAGORET

En application du nouvel article 25-2 de la loi du 26 janvier 1984, le CDG37 doit proposer, pour les collectivités qui le demandent, une mission de médiation préalable obligatoire.

En effet, dans un certain nombre de litiges pouvant intervenir entre une collectivité et ses agents, l'organisation d'une médiation préalable est devenue obligatoire avant tout recours devant le juge administratif.

Les contentieux formés par les agents et pour lesquels une médiation préalable est obligatoire sont ceux dirigés contre les décisions individuelles défavorables suivantes :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
2. Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels ;
3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement
4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;
5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle ;
6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés ;
7. Décisions administratives individuelles relatives à l'aménagement des postes de travail.

Ainsi, tout recours contentieux devant le juge administratif d'une des décisions précitées devra obligatoirement être précédée d'une médiation préalable.

Le CDG37 se doit de proposer cette mission obligatoire aux communes qui peuvent ou non y adhérer mais qui devront mettre en œuvre la médiation.

Cette médiation proposée consiste en l'intervention du médiateur du CDG37 qui examine la recevabilité de la demande, analyse les arguments de parties et aide à la recherche d'un accord.

Le coût de la mission est pris en charge par la commune pour un tarif forfaitaire de 400 € correspondant à 8h puis 50 €/h pour chaque heure supplémentaire.

Il est proposé d'adhérer à cette mission du CDG337 pour la durée du mandat et d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-jointe.

\* \* \* \* \*

***Vu le code de justice administrative et notamment les articles L.213-1 et suivants et les articles R. 213-1 et suivants de ce code ;***

***Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut relatif à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par l'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 ;***

***Vu la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle ;***

***Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire ;***

***Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux;***

***Vu la délibération du 22 février 2022 détaillant la mission de médiation préalable obligatoire au sein du CDG37 et autorisant, dans ce cadre, le président du centre de gestion à signer avec chaque collectivité adhérant à la mission, une convention cadre de mise en œuvre de la mission MPO proposée,***

***Considérant l'intérêt que présente, pour la commune, l'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le CDG37,***

***Après avis de la Commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales et communication du 28 juin 2022 ;***

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- D'adhérer à la mission médiation préalable obligatoire du CDG337
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-jointe.

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE : Monsieur Jean-Gérard PAUMIER

<b>Tampon Préfecture</b>
accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702087-20220711-2022_46-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/07/2022
Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAÏH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Transformations de postes par la création et suppression d'emplois
<b>Rapporteur :</b>	Frédéric DAGORET

Il est proposé de transformer, supprimer et créer des emplois présentés dans le tableau joint en annexe à la présente délibération, d'inscrire les crédits nécessaires au budget de la Commune et de porter les nouveaux postes au tableau des emplois communaux annexé au budget communal.

\* \* \* \* \*

**Vu** le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;

**Vu** le décret 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;

**Vu** le décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation ;

**Vu** le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux ;

**Vu** le décret n° 2021-1882 du 29 décembre 2021 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux ;

**Vu** le décret n° 2017-902 du 9 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants ;

**Vu** le décret n°88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;

**Après avis** de la Commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales et communication du 28 juin 2022 ;

**Après avis** du comité technique du 7 juin 2022 ;

**Considérant** la nécessité de faire évoluer le tableau des emplois communaux pour prendre en compte les adaptations de postes dans le cadre de recrutements, pour permettre l'intégration d'agents contractuels, pour accorder des promotions, avancements de grades et changements de filières,

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- De supprimer et de créer les emplois présentés dans le tableau ci-annexé ;
  - D'inscrire les crédits nécessaires au budget de la Commune (chapitre 012) ;
  - De porter les nouveaux postes au tableau des emplois communaux annexé au budget communal :
- 
- *Les suppressions (18 postes) :*
    - Quatre postes d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet*
    - Quatre postes d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet*
    - Un poste d'adjoint administratif à temps non complet 20/35<sup>ème</sup>*
    - Un poste d'agent de maîtrise à temps complet*
    - Deux postes d'éducateurs de jeunes enfants à temps complet*
    - Un poste d'éducateur de jeunes enfants à temps non complet 28/35<sup>ème</sup>*
    - Un poste d'adjoint d'animation principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet*
    - Un poste d'animateur principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet*
    - Un poste d'adjoint technique à temps complet*
    - Un poste de gardien brigadier à temps complet*
    - Un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet*
  - *Les créations (23 postes) :*
    - Quatre postes d'adjoint d'animation à temps complet*
    - Deux postes d'adjoint technique à temps complet*
    - Un poste d'adjoint technique à temps non complet 28/35<sup>ème</sup>*
    - Un poste d'adjoint technique à temps non complet 21/35<sup>ème</sup>*
    - Un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>me</sup> classe à temps complet 20/20<sup>ème</sup>*
    - Un poste d'agent de maîtrise à temps complet*
    - Un poste d'agent de maitrise principal à temps complet*
    - Deux postes d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet*
    - Un animateur principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet*
    - Un auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet*
    - Deux postes d'éducateurs de jeunes enfants de classe exceptionnelle à temps complet*
    - Un poste d'éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle à temps non complet 28/35<sup>ème</sup>*
    - Deux postes d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet*
    - Un poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe*
    - Un poste de brigadier-chef principal*
    - Un poste d'éducateur de jeunes enfants*

POUR : unanimité  
CONTRE :  
ABSTENTIONS :  
NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_47-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022 Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Ecole municipale de musique – Indemnité accessoire
<b>Rapporteur :</b>	Chantal BOULONGNE

Un agent de l'école municipale de musique, dont l'employeur principal est l'Etat, exerce une activité accessoire de professeur de musique depuis le 7 septembre 2015.

En 2022, comme chaque année, cet agent a sollicité, de son employeur principal, l'autorisation d'exercer une activité accessoire.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal d'accorder, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 et pour un an, le versement d'indemnités accessoires à cet agent, sous réserve de l'autorisation de l'employeur principal, dans les conditions suivantes :

Spécialité	Durée du recrutement	Nombre d'heures par semaine	Nombre d'heures à effectuer sur la période considérée	Rémunération brute mensuelle
Enseignement	1 an	10 H	520 H	1 325,44 €

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

**Vu** l'autorisation donnée à l'agent par son employeur principal d'exercer une activité à titre accessoire ;

**Considérant** que le nombre d'heures d'enseignement constaté à l'école municipale de musique (EMM) au cours des années précédentes ne permet pas le recrutement de personnels à temps complet ;

**Après avis** de la Commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales et communication du 28 juin 2022 ;

**Après en avoir délibéré,**



LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

D'accorder, sous réserve de l'autorisation de l'employeur principal, le versement d'indemnités accessoires à cet agent, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 dans les conditions suivantes :

Spécialité	Durée du recrutement	Nombre d'heures par semaine	Nombre d'heures à effectuer sur la période considérée	Rémunération brute mensuelle
Enseignement	1 an	10 H	520 H	1 325,44 €

POUR : 29

CONTRE : Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_48-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022
	Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAIH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Renouvellement de la convention avec Bout'chou service
<b>Rapporteur :</b>	Brigitte LE BRET

Une convention de partenariat permet depuis plusieurs années à l'association CISPEO Petite Enfance de proposer aux familles de Saint-Avertin en voie d'insertion professionnelle et/ou travaillant en horaires atypiques un mode de garde du jeune enfant appelé « Bout'chou service ».

Les objectifs de ce dispositif sont de :

- Faciliter l'employabilité des parents, et par là même leur insertion socio-professionnelle ;
- Privilégier l'équilibre des enfants en les maintenant à leur domicile sur des horaires décalés (4h00 à 8h30 le matin, de 17h30 à minuit le soir et le samedi toute la journée) ;
- Permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle ;
- Permettre aux parents d'enfants en situation de handicap ou malades de disposer d'un temps de répit en journée.

La charge financière horaire incombant aux familles est calculée selon le barème de la Caisse d'allocations familiales. A noter que ce service s'adresse à des familles dont le quotient familial est inférieur à 830 €.

Désormais, ce service est proposé en journée et non plus seulement en horaires atypiques.

Le Conseil municipal s'est prononcé favorablement à l'attribution d'une subvention d'un montant maximal de 5 000 euros pour l'année 2021. Elle est calculée au prorata de l'activité réellement réalisée par l'association sur la commune, sur la base de 7 euros par heure et par enfant. En 2021, 21 heures ont été réalisées soit 147 euros versées par la commune à l'association.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29 ;

**Vu** le projet de convention soumis par l'Association CISPEO ;

**Après avis** de la Commission Petite enfance, Education, Jeunesse et Solidarité du 22 juin 2022 ;

**Considérant** l'intérêt du dispositif pour les familles de Saint-Avertin en situation d'insertion professionnelle

**Après en avoir délibéré,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :**

- De reconduire l'attribution de la subvention d'aide au fonctionnement de « Bout'chou Service », dans la limite de 5 000 € versés au prorata de l'activité réalisée ;
- D'approuver le projet de convention avec Bout'chou service ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture:</b>
Centre de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702087-20220713-2022_49Conventi-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/07/2022
Publication : 13/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Renouvellement de la convention avec Pôle emploi
<b>Rapporteur :</b>	Elisabeth LEMAURE

La Commune de Saint-Avertin et le service public de l'emploi sont signataires, depuis 1991, d'une convention visant à faciliter l'accès des demandeurs d'emploi de Saint-Avertin aux offres d'emploi et aux prestations de Pôle emploi.

La convention prévoit des actions de formation et d'actualisation des connaissances de l'agent de l'espace emploi municipal, ainsi que la prise de relais sur certaines situations particulières de demandeurs d'emploi saint-avertinois ou sur des prestations à déclencher en leur faveur. La convention prévoit également la promotion auprès des demandeurs d'emploi de Saint-Avertin de l'atelier « Confiance en soi » proposé par le CCAS.

Une action spécifique de découverte de métiers via des visites d'entreprises saint-avertinoises est envisagée au dernier trimestre 2022 avec l'appui de Pôle emploi.

La convention est annuelle. Un bilan qualitatif et quantitatif est réalisé lors d'une rencontre entre les partenaires. Ce bilan, positif compte tenu des avantages offerts au public par ce partenariat, incite au renouvellement de cet engagement mutuel.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** le projet de convention soumis par Pôle emploi ;

**Après avis** de la Commission Petite enfance, Education, Jeunesse et Solidarité du 22 juin 2022 ;

**Considérant** l'intérêt de cette convention pour les Saint-Avertinois en voie d'insertion professionnelle ;

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- D'approuver le projet de convention avec Pôle emploi ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.

POUR : unanimité  
CONTRE :  
ABSTENTIONS :  
NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_50-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022
	Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

<p>Date de convocation : 30/06/2022</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33  <b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY  <b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY  M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET  Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON  Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET  Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND  Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE  M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE  Mme Asma MHAÏH donne pouvoir à M. Thierry PERIN  <b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Logements sociaux – Convention de réservation de logements - « Les terrasses du Petit Cher »</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Elisabeth LEMAURE</p>

Dans le cadre de la réalisation du programme immobilier dénommé « Les terrasses du Petit Cher », 6 logements collectifs sociaux seront proposés à la location par Val Touraine Habitat à partir de novembre 2024.

Compte tenu des règles en vigueur en matière de réservation de logements, Val Touraine Habitat mettra à la disposition de la commune, réservataire, deux logements : 1 Type II PLS et un type III PLS.

L'attribution de ces logements réservés s'effectuera donc sur proposition de la ville de Saint-Avertin, en application des dispositions réglementaires régissant l'accès au logement social locatif.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** le projet de convention de réservation de logements sociaux soumise par Val Touraine Habitat

**Considérant** que VTH propose de mettre à disposition de la commune deux logements, 1 type II PLS et un type III PLS

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- D'approuver le projet de convention avec Val Touraine Habitat ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.

POUR : unanimité  
CONTRE :  
ABSTENTIONS :  
NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_51-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022
	Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

<p>Date de convocation : 30/06/2022</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33  <b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY  <b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY  M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET  Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON  Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET  Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND  Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE  M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE  Mme Asma MHAIH donne pouvoir à M. Thierry PERIN  <b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Logements sociaux – Convention de réservation de logements « Rue de Verdun »</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Elisabeth LEMAURE</p>

Dans le cadre de la réalisation du programme immobilier dénommé « Rue de Verdun », 5 logements collectifs sociaux seront proposés à la location par Val Touraine Habitat à partir de juillet 2023.

Compte tenu des règles en vigueur en matière de réservation de logements, Val Touraine Habitat mettra à la disposition de la commune, réservataire, un logement de Type III PLUS.

L'attribution de ce logement réservé s'effectuera donc sur proposition de la ville de Saint-Avertin, en application des dispositions réglementaires régissant l'accès au logement social locatif.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** le projet de convention de réservation de logements sociaux soumise par Val Touraine Habitat ;

**Considérant** que VTH propose de mettre à disposition de la commune un logement de type III PLUS

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- D'approuver le projet de convention avec Val Touraine Habitat ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.



POUR : unanimité  
CONTRE :  
ABSTENTIONS :  
NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_52-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022
	Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

<p>Date de convocation : 30/06/2022</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33  <b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY  <b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY  M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET  Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON  Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET  Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND  Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE  M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE  Mme Asma MHAIH donne pouvoir à M. Thierry PERIN  <b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'allocations familiales – Relais Petite Enfance</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Brigitte LE BRET</p>

La CAF Touraine participe au financement des Relais petite enfance en versant aux organismes gestionnaires une prestation de service. Le RPE est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents et des assistants maternels.

La convention d'objectifs et de financement signée le 1<sup>er</sup> janvier 2018 entre la Ville de Saint-Avertin et la CAF est arrivée à échéance le 31 décembre 2021.

Un nouveau contrat de projet a été élaboré en collaboration avec la CAF pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023. Ce contrat de projet maintient le RPE dans son rôle d'accompagnant des parents et des assistants maternels. Il propose le maintien de l'organisation actuelle et met l'accent sur les missions suivantes :

- Maintenir un service de proximité pour les familles et les assistants maternels
- Renforcer la concertation entre la Direction de la petite enfance et le RPE.
- Mettre en œuvre la mission renforcée « analyse des pratiques professionnelles », qui consiste à accentuer la mission d'accompagnement à la professionnalisation et à l'amélioration des pratiques professionnelles en organisant des groupes d'analyse de la pratique à destination des assistants maternels...

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** le projet de convention soumis par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) Touraine ;

**Considérant** que la convention d'objectifs et de financement détaille les missions du RPE, les obligations de la collectivité et ainsi que les modalités de l'intervention financière de la CAF.

**Après avis de la Commission Petite enfance, Education, Jeunesse et Solidarité du 22 juin 2022 ;**

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- D'approuver le projet de convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'allocations familiales – Relais Petite Enfance ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention et les actes en découlant.

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture</b>
accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702087-20220711-2022_53-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11/07/2022
Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Participation à la scolarisation - année scolaire 2021-2022
<b>Rapporteur :</b>	Brigitte LE BRET

Chaque année, plusieurs communes sollicitent le versement d'une participation pour les enfants de Saint-Avertin scolarisés par dérogation dans leurs écoles maternelles et élémentaires. Plusieurs établissements sous contrat sollicitent également une aide financière de la Commune quant à la scolarisation des enfants de Saint-Avertin. Enfin, les écoles de Saint-Avertin reçoivent chaque année un certain nombre d'élèves dont les familles sont domiciliées dans une autre commune.

La commune de résidence d'un élève scolarisé dans une autre commune dans une classe élémentaire d'un établissement du premier degré sous contrat d'association doit participer aux frais de fonctionnement de l'école d'accueil lorsque cette participation aurait également été due si cet élève avait été scolarisé dans une des écoles publiques de la commune d'accueil.

Cette participation revêt un caractère obligatoire lorsque la commune de résidence ne dispose pas des capacités d'accueil nécessaires à la scolarisation de l'élève concerné dans ses écoles publiques ou lorsque l'élève rencontre des contraintes particulières.

La commune de résidence peut également participer aux frais de fonctionnement de l'établissement même si ce n'est pas obligatoire.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Vu** le Code de l'éducation et notamment les articles L.212-8 et L.442-5-1 ;

**Vu** la circulaire n°2012-025 du 15 février 2012 relative aux règles de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- De fixer la participation des communes extérieures aux dépenses de fonctionnement des écoles de Saint-Avertin comme présenté dans le tableau ci-dessous ;

Ecoles	2020-2021 (pour rappel)	2021-2022
Elémentaires	548 €	551 €
Maternelles	916 €	921 €

- De valider le principe de la participation de la Commune à la scolarisation des enfants de Saint-Avertin dans les écoles publiques extérieures à la commune, sur présentation d'une facture et de la délibération du Conseil municipal de la commune d'accueil fixant le montant de la participation ;
- De fixer la participation à la scolarisation des enfants de Saint-Avertin dans les écoles sous contrat extérieures à la Commune comme présenté ci-dessous ;

Ecoles	2020-2021 (pour rappel)	2021-2022
Elémentaires	465 €	465 €
Maternelles	592 €	592 €

- D'autoriser Monsieur le Maire à signer les conventions correspondantes quel que soit le cas de figure.

POUR : 29

CONTRE :

ABSTENTIONS : Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY

NE PREND PAS PART AU VOTE :



Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 30/06/2022	<p>Nombre de membres en exercice : 33</p> <p><b>Présents</b> (24) : M. Laurent RAYMOND, M. Anséric LEON, Mme Brigitte LE BRET, M. Frédéric DAGORET, Mme Pascale TAFFET, M. Eric VILLEMAGNE, Mme Elisabeth LEMAURE, M. Thomas QUIENE, Mme Chantal BOULONGNE, M. Patrick NOGIER, Mme Evelyne DUPUY, M. Jean GRARD, Mme. Sylviane DELANNOY, Mme Maud DUBLINEAU, M. Jean PARZANESE, M. Jean-Michel PERCHERON, M. Thierry PERIN, M. Antonio MARTINS, Mme Catherine LESIMPLE, M. Jaime DE MAGALHAES, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Brigitte LIZE-BRUN, Mme Véronique LACROIX, Mme Evelyne RAMEAU-JOLY</p> <p><b>Pouvoirs</b> (8) : M. Philippe COLOMBAT donne pouvoir à Mme Elisabeth MILLEY M. Jean-Gérard PAUMIER donne pouvoir à M. Frédéric DAGORET Mme Catherine GAULTIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Marie-Charlotte MOREAU donne pouvoir à Mme Brigitte LE BRET Mme Blandine LENAIN donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND Mme Tatiana ROFFAY donne pouvoir à M. Thomas QUIENE M. Maxime GUIHERY donne pouvoir à M. Eric VILLEMAGNE Mme Asma MHAIH donne pouvoir à M. Thierry PERIN</p> <p><b>Absent</b> (1) : M. Hicham KHABBICH</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame DUBLINEAU
<b>Objet :</b>	Programmation et tarification de la saison culturelle 2022-2023 : Nouvel Atrium, évènementiel et l'Annexe
<b>Rapporteur :</b>	Chantal BOULONGNE

La programmation prévisionnelle 2022-2023 du Nouvel Atrium, de l'évènementiel et de l'Annexe a été présentée lors de la commission Vie Locale du 23 juin et la tarification des spectacles lors de la commission Finances du 28 juin 2022.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la programmation prévisionnelle ainsi que la tarification des spectacles et des festivals, d'autoriser Monsieur le Maire à procéder aux modifications qui se révéleraient nécessaires et de l'autoriser à signer tout acte afférent à la mise en œuvre de la saison culturelle.

\* \* \* \* \*

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Considérant** l'évolution des charges de fonctionnement ;

**Après avis** de la Commission Vie Locale du 23 juin 2022 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- De fixer 3 tarifs pour chaque spectacle (hors jeune public, gratuit et tarif unique) : un plein tarif, un tarif réduit et un tarif Passeport Culturel Etudiant (PCE).

Les bénéficiaires du tarif réduit sont (sur présentation d'un justificatif) :

- Les jeunes de moins de 18 ans,

- Les étudiants,
- Les demandeurs d'emploi,
- Les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA),
- Les bénéficiaires de l'allocation adulte handicapé,
- Les familles nombreuses (à partir de 3 enfants),
- Volontaires du service civique,
- Les groupes à partir de 10 personnes ou comités d'entreprise ou adhérents Fnac.

Le tarif PCE est appliqué aux étudiants de l'enseignement supérieur, adhérents au Passeport Culturel Etudiant.

Concernant les abonnements :

-Un « Pass Saison » de 69€ est prévu pour 3 spectacles au choix. Nominatif et valable pour une seule personne.

-Un « Pass Saison - PCE » est proposé à 48€ pour 3 spectacles au choix pour les détenteurs du Passeport Culturel Etudiant

- D'approuver la programmation culturelle et d'adopter la tarification des spectacles et des festivals comme suit :

**- « OFF » DU FESTIVAL JAZZ EN TOURAINE**

Jazz

Dimanche 18 septembre / 17h00

Domaine de Cangé

Gratuit

**- POLE ALIENOR** (Les dimanches de l'Atrium)

Musique

Dimanche 25 septembre / 17h00

Nouvel Atrium

Tarif unique : 5 €

**- PIERRE DE MAERE**

Pop

Vendredi 14 octobre / 20h30

Nouvel Atrium

Plein tarif : 12€ ; Tarif réduit : 8€ ; Tarif PCE : 6 €

**- SEMAINE CULTURELLE « L'ESPAGNE »**

Spectacles / Gastronomie / Conférences / Expositions

Du lundi 21 au samedi 26 novembre

Gratuit / Payant

**- LIGUE D'IMPROVISATION DE TOURAINE**

Match d'improvisation / Humour

Mercredi 19 octobre ou jeudi 20 octobre / 20h30

Nouvel Atrium

Partenariat

**- LE COMTE DE BOUDERBALA**

Humour

Mercredi 9 novembre / 20h30

Nouvel Atrium

Plein tarif : 24€ ; Tarif réduit : 20€ ; Tarif PCE : 16€

**- LA FAMILLE MORALES « QUI SOMME NOUS-JE »** (Les dimanches du Nouvel Atrium)

Jeune Public / Cirque

Dimanche 20 novembre / 16h00

Nouvel Atrium

Tarif adulte : 5 € ; Tarif enfant : 3 €

**- BARBARA PRAVI**

Musique / Chanson

Mardi 29 novembre / 20h30

Nouvel Atrium

Plein tarif : 28€ ; Tarif réduit 24€ ; Tarif PCE : 19€

**- ELSA ADROGUER « 37 heures »**

Théâtre (programmé par le CCAS dans le cadre de la lutte contre les violences faites aux femmes)

Samedi 3 décembre

Nouvel Atrium

Gratuit

**- SPECTACLE DE NOEL**

Jeune Public – en cours de programmation

Mercredi 14 décembre

Nouvel Atrium

Gratuit

**- CONCERT DU NOUVEL AN / EXO BRASS** (Les dimanches de l'Atrium)

Musique / Brass Band

Dimanche 8 janvier / 17h00

Nouvel Atrium

Plein tarif : 8€ ; Gratuit pour les moins de 12 ans

**- WEEK-END DES ARTS**

En partenariat avec Atmusica

Concerts / Expositions

Samedi 14 et dimanche 15 janvier

Domaine de Cangé

Exposition gratuite / Concerts de 5€ à 12€

**- L'INTIME FESTIVAL / 14<sup>ème</sup> édition**

Nouvel Atrium

Du jeudi 26 au samedi 28 janvier

> **Soirée Florent Marchet** - (chanson)

Jeudi 26 janvier / 20h30

Plein tarif : 16€ ; Tarif réduit : 12€ ; Tarif PCE : 9€

> **Soirée pop électro**

Vendredi 27 janvier / 20h30



**> Soirée Matthias Malzieu et Daria Nelson**

Samedi 28 janvier / 20h30

Plein tarif : 24€ ; Tarif réduit : 20€ ; Tarif PCE : 16€

**- THEATRE DE L'EPHEMERE** (Les dimanches de l'Atrium)

Théâtre

Dimanche 5 février / 16h00

Nouvel Atrium

Tarif unique : 8 €

**- GUINGUETTE D'HIVER**

En partenariat avec le Comité des Fêtes

Bal

Dimanche 12 février / 15h00

Chai de Cangé

Tarif unique : 5€

**- CAPTAIN PARADE**

Jeune public / Rock

Dimanche 26 février / 16h00

Nouvel Atrium

Tarif adulte : 5€ ; Tarif enfant : 3€

**- CARNAVAL**

8-11-12 Mars

**>Film jeune public**

Mercredi 8 mars

Nouvel Atrium

Gratuit

**>Spectacle**

Samedi 11 mars

Nouvel Atrium

Tarif unique : 5€ avec une boisson offerte

**>Déambulation**

Dimanche 12 mars

Cœur de ville & Jardin Les Rives

Gratuit

**- DIMITRI TSIAPKINIS**

Danse contemporaine

Mars / 20h30

Nouvel Atrium

Plein tarif : 12€ ; Tarif réduit : 8€ ; Tarif PCE : 6 €

**- CONCERT DU GRAND ORCHESTRE DE L'EMM**

Musique

Vendredi 7 avril / 20h30

Nouvel Atrium

Tarif unique : 6€ ; Gratuit pour les – de 12 ans et élèves de l'EMM

**- LE PETIT COIFFEUR (Jean-Philippe Daguerre)**

Théâtre

Jedi 13 avril / 20h30

Nouvel Atrium

Plein tarif : 28€ ; Tarif réduit : 24€ ; Tarif PCE : 19 €

**- ARTISTE EN COURS DE PROGRAMMATION**

Plein tarif : 28€ ; Tarif réduit : 24€ ; Tarif PCE : 19 €

**- FÊTE DE LA MUSIQUE**

Musique

Mercredi 21 juin

Gratuit

**- FESTIVAL DES HORIZONS**

Festival musiques du Monde / Expositions

Samedi 24 et dimanche 25 juin

Domaine de Cangé

Gratuit

**- PORT-AVERTIN : GUINGUETTE DE SAINT-AVERTIN**

Les Rives du Cher

Juin à septembre

Gratuit

**L'ANNEXE**

**- JEANNE CARDINAL** (arts plastiques)

**(Dans le cadre d'Atelier Mode d'Emploi)**

Du vendredi 30 septembre au dimanche 30 octobre)

Vernissage le jeudi 29 septembre

**- RENAR** (dessin)

Du samedi 19 novembre au dimanche 18 décembre

Vernissage le vendredi 18 novembre

**- PETER BRIGGS** (sculpture)

Du samedi 22 janvier au dimanche 20 février

Vernissage le vendredi 21 janvier

**- PIERRE FUENTES** (photo)

Du samedi 18 mars au dimanche 16 avril

Vernissage le vendredi 17 mars

**- ANNE-LISE VOISIN** (arts plastiques)

Du samedi 13 mai au dimanche 11 juin

Vernissage le vendredi 12 mai

**- EXPOSITION D'ETE**

Du samedi 1<sup>er</sup> juillet au dimanche 11 septembre

Vernissage le vendredi 30 juin

- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder aux modifications qui se révéleraient nécessaires ;
- D'autoriser Monsieur la Maire à signer tout acte afférent à la mise en œuvre de la saison culturelle.

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
	037-213702087-20220711-2022_55-DE
	Accusé certifié exécutoire
	Réception par le préfet : 11/07/2022 Publication : 12/07/2022

Fait à Saint-Avertin,  
Le

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

## **REGLEMENT INTERIEUR RESTAURANT SCOLAIRE ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service de restauration scolaire sur la ville de Saint-Avertin.

Il définit également les rapports entre les usagers et la ville de Saint-Avertin.

### **Chapitre I – Dispositions Générales**

#### ***Article 1 – Objet du règlement***

Le service de restauration scolaire, lequel ne constitue pas un service public obligatoire pour les communes, mais un service public facultatif, est un service que la ville de Saint-Avertin a choisi de rendre aux familles. Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, le repas des enfants scolarisés.

#### ***Article 2 – Application du présent règlement***

Le présent règlement a été approuvé par le conseil municipal le

Il est porté à la connaissance des familles qui le signe au moment de l'inscription.

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être accordée.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au service de restauration scolaire.

### **Chapitre II – Modalités d'accès au service de la restauration scolaire**

#### ***Article 3 – Accueil***

Ce service est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles de la commune.

Outre les élèves, le service accueille également :

- les professeurs des écoles,
- le personnel municipal,
- le ou les intervenant(s) pédagogique(s) sur le temps scolaire,
- les intervenants extérieurs autorisés par la ville.

Dans le cas d'un accueil d'élève d'une autre école ou toute autre situation particulière, la possibilité d'inscription sera étudiée.

Un enfant ne peut s'absenter de la pause méridienne et donc du temps de restauration qu'à titre exceptionnel (rendez-vous médical). Une décharge de responsabilité doit être remise obligatoirement au coordinateur.

L'enfant absent de l'école le matin ne peut être amené par ses parents sur le temps de pause méridienne.

#### **Article 4 – Locaux et encadrement**

- Chaque groupe scolaire dispose de son propre restaurant scolaire
  - Groupe scolaire Grands Champs : restaurant scolaire des Grands Champs.
  - Groupe scolaire Henri Adam : restaurant scolaire Henri Adam.
  - Ecole maternelle Léon Brulon: restaurant scolaire Christophe Plantin.
  - Ecole élémentaire Christophe Plantin : restaurant scolaire Christophe Plantin.

Le temps de restauration scolaire est organisé de 11 h 30 à 13 h 30 sur l'ensemble des groupes scolaires. L'encadrement et l'animation du service de restauration scolaire sont assurés par du personnel municipal sous l'autorité des coordinateurs et référents des différents établissements.

Tout enfant doit adopter un comportement adapté au fonctionnement du service de restauration scolaire et à son bon déroulement. Les enfants se doivent de respecter les locaux, le personnel, leurs camarades et la nourriture.

Tout manquement à ces règles ou tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement du service peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

#### **Article 5 – Modalités administratives**

##### **Article 5-1 – Inscription**

Toute inscription au service de restauration scolaire implique la constitution préalable d'un dossier administratif enfance jeunesse donnant lieu à l'ouverture d'un compte famille sur l'espace citoyen « St'Av en ligne ».

Cet espace citoyen permet aux parents d'effectuer diverses démarches administratives par le biais :

- du site de la ville : <http://www.ville-saint-avertin.fr> (lien vers St'Av en ligne)
- ou directement sur : [www.espace-citoyens.net/ville-saint-avertin](http://www.espace-citoyens.net/ville-saint-avertin)

Ils retrouveront :

- un espace public (informations générales)
- un espace privé accessible à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe.

Les différents onglets permettent de connaître l'actualité du service (événements, activités, ...), d'effectuer les inscriptions aux différentes activités et d'avoir accès aux factures des services périscolaires, extrascolaires et culturels.

Conformément à la loi du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées en août 2004, les données nominatives recueillies dans le cadre de la gestion de ce service ont fait l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Dans ce cadre, il est garanti aux usagers un droit d'accès et de rectification à leur dossier auprès du service gestionnaire

Le dossier enfance jeunesse comprend :

- Les informations concernant l'enfant et la famille
- La copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le nom des tierces personnes autorisées à reprendre l'enfant
- La décision de justice en cas de séparation (copie de l'ordonnance de jugement)
- Une fiche sanitaire de liaison renouvelable annuellement par la famille
- La photocopie des vaccins
- Le n° allocataire CAF ou l'avis d'imposition N-1
- L'attestation d'assurance péri et extrascolaire de l'année en cours

En l'absence d'un de ces documents, l'inscription ne pourra être validée.

Toute modification relative au dossier d'inscription (adresse, téléphone, situation familiale ou accueil) devra être signalée dans les plus brefs délais, soit par Internet (St'Av en ligne/espace privé), soit auprès de l'Accueil unique par écrit (mail ou courrier).

### **Article 5-2 – Pointage de l'activité**

Pour déterminer le nombre de repas à préparer, chaque matin, les enseignants comptabilisent le nombre de repas prévisionnels déclarés par la famille en maternelle et par l'élève en élémentaire, et transmettent l'information aux coordinateurs des écoles.

Un pointage électronique et sur papier est effectué par les animateurs au moment de l'appel à 11h30.

### **Article 5-3 – Facturation et paiement**

La fréquentation de la restauration scolaire implique pour les familles, le paiement des prestations consommées. Le tarif est basé sur le quotient familial et révisable chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ce tarif est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage en Mairie et via St'Av en ligne.

La facture mensuelle est calculée à partir du nombre de repas par jour, multiplié par le quotient familial appliqué. La facture est établie à terme échu et envoyée par mail ou par courrier à la famille (si celle-ci n'a pas adhéré à la facture en ligne).

Les parents sont invités à adhérer à la facture en ligne dans leur espace privé sur St'Av en ligne, onglet « mes factures » puis « adhésion à la facture/compte en ligne ».

Celle-ci est payable dès réception et avant la date butoir indiquée sur la facture, auprès de l'Accueil unique.

Elle peut être réglée par :

- Chèque bancaire à l'ordre de : Régie Unique Saint Avertin.
- Numéraire
- Carte bancaire

Ou en ligne via St'Av en ligne (réseaux sécurisé Payzen) : [www.espace-citoyens.net/ville-saint-avertin](http://www.espace-citoyens.net/ville-saint-avertin)

Le montant de la facture doit être intégralement réglé. Un mail de rappel est envoyé aux familles 48 heures avant la date d'échéance, si la facture n'a pas été réglée. Les réclamations éventuelles sont formulées par écrit

en mairie, auprès du régisseur, au plus tard 10 jours après la facturation. Passé ce délai, aucune demande ne sera prise en compte.

Dans le cas où la facture n'est pas réglée à la date d'échéance, un titre de recette du montant de la facture sera émis par le service de Gestion Comptable de Joué-les-Tours.

En cas de difficultés de paiement, la famille doit prendre contact avec le régisseur qui pourra l'accompagner dans des démarches pour envisager une solution.

### **Chapitre III – La restauration**

#### **Article 6 – Dispositions générales**

##### **Article 6 – 1 – Composition des menus**

La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques en vigueur.

Les menus sont élaborés sur proposition d'un(e) diététicien(ne) par période scolaire. Des rapports d'audit de qualité et d'hygiène sont réalisés tous les mois.

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, en mairie et diffusée via St'Av en ligne en début de mois.

Les menus sont toutefois susceptibles d'être modifiés notamment en raison de contraintes d'approvisionnement ou de changements climatiques particuliers.

##### **Article 6 – 2 – Confection des repas**

La confection des repas est confiée aux responsables des restaurants des différents groupes scolaires.

Les repas sont préparés sur place dans chaque restaurant scolaire.

La préparation et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaires en vigueur.

##### **Article 6 – 3 – Consommation des repas**

Le service de restauration scolaire est un service collectif où chaque enfant consomme par conséquent le même repas.

En complément de sa politique nutritionnelle, la ville de Saint-Avertin poursuit une politique d'éducation au goût et les enfants sont invités à goûter chacun des plats composant le repas.

#### **Article 7 – Dispositions dérogatoires**

Conformément à la circulaire du 8 Septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé, pour tout enfant présentant une allergie alimentaire, il convient que les parents fassent une demande de Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) auprès de la direction d'école qui en saisira la médecine scolaire.

En cas d'allergie alimentaire plus complexe, attestée par un médecin spécialiste, l'enfant sera accueilli dans le service avec un panier repas préparé par la famille, conformément aux dispositions relatives à l'accueil d'un enfant présentant une allergie alimentaire en restaurant scolaire.

Un exemplaire du P.A.I. sera remis aux familles, à la mairie ainsi qu'aux coordinateurs lors de sa signature. Les familles attesteront en avoir pris connaissance.

Un tarif particulier, révisable chaque année, et fixé par délibération du Conseil Municipal est prévu pour les enfants suivant un P.A.I.

Des repas adaptés liés à l'état de santé ou à une prescription particulière de l'enfant bénéficiant d'un P.A.I pourront être proposés.

Pour des traitements médicaux ponctuels, les coordinateurs peuvent délivrer un ou des médicaments sous réserve de disposer de l'ordonnance du médecin traitant et d'une décharge signée des parents les autorisant à administrer le traitement.

Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, aucune dérogation, autre que celles mentionnées ci-dessus ne peut être admise.

Saint-Avertin le

Le Maire,

---

Nous, parents ou représentants légaux de l'enfant .....  
reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur du service de restauration scolaire et en acceptons les conditions de fonctionnement.

Fait à Saint-Avertin  
le,

Signature des représentants légaux



**DM 1/2022 - SECTION DE FONCTIONNEMENT**

Gestionnaire	Service	Fonction	Chapitre	Nature	Objet	Commentaire	Dépenses	Recettes
<b>Crédits supplémentaires</b>								
Finances	fin	020	70	70323	Redevance d'occupation du domaine public	Guinguette		1 200,00 €
Finances	fin	01	73	73111	Contributions directes			48 852,00 €
Finances	fin	01	73	73211	Attribution de compensation			138 619,00 €
Finances	fin	01	74	7411	Dotation globale de fonctionnement			-5 358,00 €
Finances	fin	01	74	74127	Dotation nationale de péréquation			-24 132,00 €
Finances	fin	20	74	74751	GFP de rattachement			-65 982,00 €
Culture	ac	314	74	7472	Région	Projets Artistiques et Culturels de Territoires		-5 000,00 €
Finances	fin	01	74	744	FCTVA			11 000,00 €
Drh	rh	020	013	6419	Remboursement sur rémunération du personnel			20 000,00 €
Ctm	bat	020	011	60612	Energie		200 000,00 €	
Culture	ac	024	011	6135	Location	Marché de location festival des horizons	2 180,00 €	
Culture	lp	321	011	60623	Alimentation	10 ans de la médiathèque	300,00 €	
Culture	lp	321	011	6288	Autres services extérieurs	10 ans de la médiathèque	12 251,00 €	
Finances	jur	71	011	62878	Remboursement de frais	Val Touraine Habitat	32 158,00 €	
Finances	fin	020	67	673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)		10 000,00 €	
<b>Ajustement de crédits</b>								
Culture	ac	33	011	6288	Autres services extérieurs	Programmation guinguette	36 000,00 €	
Culture	ac	33	65	6574	Subventions de fonctionnement	Programmation guinguette	-36 000,00 €	
Dsp	pisc	413	011	61558	Autres biens mobiliers	robot piscine	1 549,03 €	
Ctm	bat	411	011	6288	Autres services extérieurs	porte gymnase des 11 arpents	849,18 €	
Juridique	jur	413	77	7788	Produit exceptionnel	robot piscine		1 549,03 €
Juridique	jur	411	77	7788	Produit exceptionnel	porte gymnase des 11 arpents		849,18 €
<b>Ecritures d'ordre</b>								
Finances	Fin	01	042	777	Quote part de subvention d'investissement	reprise sur subv sieil		2 800,00 €
<b>TOTAL INTERMEDIAIRE</b>							259 287,21 €	124 397,21 €
<b>Ajustement</b>								
				023	Virement à la section d'investissement		- 134 890,00 €	
<b>TOTAL GENERAL</b>							124 397,21 €	124 397,21 €

**DM2/2021 - SECTION D'INVESTISSEMENT**

Gestionnaire	Service	Fonction	Chapitre	Nature	Objet	Commentaire	DEPENSES	RECETTES
<b>Crédits supplémentaires</b>								
Deaj	Res	251	21	2188	Autres immobilisation	Matériel restauration scolaire	3 082,00 €	
Ctm	Bat	020	21	21318	Autres bâtiments publics	Isolation thermique bâtiment rue de grandmont	40 000,00 €	
Ctm	Ev	823	20	2031	Etudes	Kiosque port des graviers	- 10 000,00 €	
Ctm	Ev	823	21	2138	Autres construction	Kiosque port des graviers	10 000,00 €	
Ctm	Log	020	21	2182	Matériel roulant		- 13 000,00 €	
Finances	Fin	020	13	1311	Subvention d'investissement	Bonus écologique		8 000,00 €
Informatiq	Inf	020	21	2183	Matériel informatique	Onduleur rez de chaussée mairie	6 000,00 €	
Finances	Fin	01	10	10222	FCTVA			3 600,00 €
Finances	Fin	020	13	1323	Département	Subvention f2d 2022		133 928,00 €
<b>Ecritures d'ordre</b>								
			040	139158		reprise s/ subv sieil	2 800,00 €	
<b>TOTAL INTERMEDIAIRE</b>							38 882,00 €	138 328,00 €
<b>Ajustement</b>								
FIN	FIN		01	1641	Emprunt			35 444,00 €
				021	Virement de la section de fonctionnement			-134 890,00 €
<b>TOTAL GENERAL</b>							38 882,00 €	38 882,00 €



## **SEANCE DU CONSEIL METROPOLITAIN DU 27 JUN 2022**

Convocations adressées le mardi 21 juin 2022

Nombre de délégués titulaires présents : 68

Nombre de délégués votants : 85

Nombre de délégués titulaires en exercice : 87

### **Délégués titulaires présents :**

Frédéric AUGIS, Maria LEPINE, Emmanuel FRANCOIS, Nathalie SAVATON, Laurent RAYMOND, Christian GATARD, Patricia SUARD, Cédric DE OLIVEIRA, Wilfried SCHWARTZ, Bertrand RITOURET, Sébastien MARAIS, Philippe CLEMOT, Corinne CHAILLEUX, Bruno FENET, Aude GOBLET, Thibault COULON, Benoist PIERRE, Régis SALIC, Emmanuel DUMENIL, Affiwa METREAU, Marion CABANNE, Céline DELAGARDE, Aylin GULHAN, Francine LEMARIE, Michel GILLOT, Danielle PLOQUIN, Thierry CHAILLOUX, Laure JAVELOT, Claudie HALLARD, Didier VALLEE, Stéphanie AK, Dominique SARDOU, Philippe BOURLIER, Dominique BOULOZ, Amault BERTRAND, Francis GERARD, Armelle AUDIN, Sébastien CLEMENT, Patrick LEFRANCOIS, Jean-Gérard PAUMIER, Evelyne DUPUY, Valérie JABOT, Laurence LEFEVRE, Christian BONNARD, Michel SOULAS, Emmanuel DENIS, Martin COHEN, Bertrand RENAUD, Cathy SAVOUREY, Christophe DUPIN, Alice WANNERROY, Florent PETIT, Christopher SEBAOUN, Christine BLET, Anne BLUTEAU, Stéphane HOUQUES, Armelle GALLOT-LAVALLEE, Antoine MARTIN, Eric THOMAS, Benoît FAUCHEUX, Frédérique BARBIER, Christophe BOUCHET, Olivier LEBRETON, Marie QUINTON, Barbara DARNET MALAQUIN, Romain BRUTINAUD, Jean-Patrick GILLE, Christophe BOULANGER.

### **Titulaires absents excusés :**

Philippe BRIAND a donné pouvoir à Frédéric AUGIS, Gérard DAVIET a donné pouvoir à Frédéric AUGIS, Christophe LOYAU-TULASNE a donné pouvoir à Maria LEPINE, Catherine GAULTIER a donné pouvoir à Laurent RAYMOND, Bernard SOL a donné pouvoir à Aylin GULHAN, Lionel AUDIGER a donné pouvoir à Aude GOBLET, Elodie HUAULT a donné pouvoir à Amault BERTRAND, Judicaël OSMOND a donné pouvoir à Dominique BOULOZ, Odile MACE a donné pouvoir à Patrick LEFRANCOIS, Elise PEREIRA-NUNES a donné pouvoir à Christopher SEBAOUN, Annaelle SCHALLER a donné pouvoir à Martin COHEN, Iman MANZARI a donné pouvoir à Jean-Patrick GILLE, Betsabée HAAS a donné pouvoir à Alice WANNERROY, Franck GAGNAIRE a donné pouvoir à Eric THOMAS, Oulématou BA-TALL a donné pouvoir à Christine BLET, Catherine REYNAUD a donné pouvoir à Frédérique BARBIER, Mélanie FORTIER a donné pouvoir à Affiwa METREAU, Cathy MUNSCH-MASSET, Pierre-Alexandre MOREAU.

**Désignation de Philippe BOURLIER, Conseiller Métropolitain en qualité de Secrétaire de séance.**

## C 22\_06\_27\_010- FINANCES - DEMANDE DE FONDS DE CONCOURS AUPRES DES COMMUNES AU TITRE DU PROGRAMME DE TRAVAUX DE VOIRIE 2022

Monsieur Christian GATARD, vice-président donne lecture du rapport suivant :

Dans le cadre de son programme de travaux de voirie 2022 (enveloppe 2), la Métropole souhaite solliciter un fonds de concours auprès des communes de Chambray-Lès-Tours, Parçay-Meslay, Saint-Cyr-sur-Loire, Saint-Genouph, Saint-Etienne-de-Chigny, La Membrolle-sur-Choisille et Saint-Avertin.

Le plan prévisionnel des opérations est le suivant :

Objet du Fonds de concours	N°op.	Montant HT	Montant TTC	Financements externes (Région/Etat/ autres)	Charges nettes Métropole	Montant FDC sollicité par la Métropole	% FDC par rapport au solde des charges nettes de la Métropole
Fonds d'investissement Chambray-Lès-Tours	221262P	1 152 000	1 382 400	0	1 152 000	302 000	26%
Fonds d'investissement Parçay-Meslay	221272P	700 000	840 000	0	700 000	200 000	29%
Fonds d'investissement Saint-Cyr-sur-Loire	221275P	1 941 250	2 329 500	0	1 941 250	800 000	41%
Fonds d'investissement Saint-Genouph	221277P	27 750	33 300	0	27 750	9 250	33%
Fonds d'investissement Saint-Etienne-de-Chigny	221276P	50 000	60 000	0	50 000	15 000	30%
Fonds d'investissement La Membrolle-sur-Choisille	221267P	500 000	600 000	0	500 000	250 000	50%
Fonds d'investissement Saint-Avertin	221274P	1 100 000	1 320 000	0	1 100 000	550 000	50%

En application du Code général des collectivités territoriales, le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assuré, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours.

Le tableau précise le poids du fonds de concours de la commune dans le reste à charge de la Métropole, calculé après prise en compte de tous les financements externes.

La proposition présentée dans le tableau respecte ainsi l'encadrement légal des fonds de concours.

En conséquence, il est proposé au Conseil métropolitain d'adopter la délibération suivante :

Le Conseil métropolitain, après en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales,


Vu l'avis de la commission des Finances et de l'Administration Générale en date du 13 juin 2022,

- **AUTORISE**, Monsieur le Président à solliciter un fonds de concours dans le cadre de son programme de travaux de voirie 2022 auprès des communes de Chambray-Lès-Tours, Parçay-Meslay, Saint-Cyr-sur-Loire, Saint-Genouph, Saint-Etienne-de-Chigny, La Membrolle-sur-Choisille et Saint-Avertin conformément au tableau de financement suivant :

Objet du Fonds de concours	N°op.	Montant HT	Montant TTC	Financement s externes (Région/Etat/ autres	Charges nettes Métropole	Montant FDC sollicité par la Métropole	% FDC par rapport au solde des charges nettes de la Métropole
Fonds d'investissement Chambray-Lès-Tours	221262P	1 152 000	1 382 400	0	1 152 000	302 000	26%
Fonds d'investissement Parçay-Meslay	221272P	700 000	840 000	0	700 000	200 000	29%
Fonds d'investissement Saint- Cyr-sur-Loire	221275P	1 941 250	2 329 500	0	1 941 250	800 000	41%
Fonds d'investissement Saint- Genouph	221277P	27 750	33 300	0	27 750	9 250	33%
Fonds d'investissement Saint- Etienne-de-Chigny	221276P	50 000	60 000	0	50 000	15 000	30%
Fonds d'investissement La Membrolle-sur-Choisille	221267P	500 000	600 000	0	500 000	250 000	50%
Fonds d'investissement Saint- Avertin	221274P	1 100 000	1 320 000	0	1 100 000	550 000	50%

**Le Conseil Métropolitain adopte à l'unanimité.**

**Pour extrait conforme  
Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur Général Adjoint,**

 P.O. MENUT Philippe  
**Frédéric CHABELLARD**

**DES VEHICULES MUNICIPAUX**

**Préambule :**

La commune dispose d'un parc de véhicules pour répondre aux besoins des services dans le cadre des missions des agents. Les utilisateurs de ces véhicules doivent être informés des principes liés à leur emploi et aux conditions de leur utilisation, pour leur bon entretien, pour assurer la sécurité des usagers et définir les secteurs de responsabilité des utilisateurs. Le véhicule de service est utilisé, sous réserve de l'autorisation du maire, par les agents pour les besoins de leur service, pendant les heures et les jours de travail. Il se distingue du véhicule de fonction qui est mis à disposition d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe.

La commune incite les agents à :

- privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels notamment les vélos ;
- favoriser le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination ;
- respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie, car tout agent est le représentant et le garant de l'image de la commune.

**Références juridiques :**

- circulaire n°97-4 du 5 mai 1997 du ministère du travail : cette circulaire, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service de l'administration, est applicable aux services de l'État ; néanmoins les collectivités peuvent s'en inspirer.
- articles L121-1 à 3 du Code de la route pour les infractions commises par les agents lors de la conduite ;
- article L. 211-1 du Code des assurances, relatif à l'obligation minimale d'assurance responsabilité civile pour tout propriétaire, autre que l'État, d'un véhicule.

## Table des matières

CHAPITRE 1 : L'HABILITATION À CONDUIRE LES VÉHICULES .....	2
Article 1 : Permis de conduire.....	2
Article 2 : Comportement du conducteur.....	2
Article 3 : Accréditation par agent .....	3
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINS VEHICULES .....	3
Article 4 : Dispositions spécifiques aux deux-roues.....	3
CHAPITRE 3 : L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE .....	3
Article 5 : Règles générales .....	3
Article 6 : Personnel référent.....	3
Article 7 : Limitation des usages .....	4
Article 8 : Le périmètre de circulation .....	4
Article 9 : Le remisage à domicile .....	4
Article 10 : Les modalités d'utilisation des véhicules de service .....	4
Article 11 : La prise en main du véhicule .....	4
Article 12 : Le suivi et contrôle du véhicule .....	5
Article 13 : Carburant et électricité.....	5
Article 14 : Entretien du véhicule.....	5
Article 15 : Restitution du véhicule.....	5
CHAPITRE 4 : PROCEDURE EN CAS D'INFRACTION AU CODE DE LA ROUTE .....	5
Article 16 : Information du supérieur hiérarchique.....	5
Article 17 : Procédure à suivre.....	6
CHAPITRE 5 : LES ASSURANCES – LES ACCIDENTS ET SINISTRES.....	6
Article 18 : Procédure à suivre en cas d'accident .....	6
ANNEXE 1 - Les responsabilités de la commune et des agents .....	7
ANNEXE 2 - Attestation sur l'honneur .....	10
ANNEXE 3 - Modèle d'accréditation pour la conduite d'un véhicule de service .....	11
ANNEXE 4 - Autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service .....	12

## CHAPITRE 1 : L'HABILITATION À CONDUIRE LES VÉHICULES

### Article 1 : Permis de conduire

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit être titulaire d'un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Il attestera de cette validité au moyen d'une attestation sur l'honneur précisant la validité du permis de conduire et engageant à déclarer toute perte de cette validité. Cf modèle en annexe 2

### Article 2 : Comportement du conducteur

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, constaté par le responsable hiérarchique, la directrice générale des services peut faire convoquer

un agent par le médecin du travail. Le conducteur ne doit pas être sous l'emprise de l'alcool, de drogues ou de substances portant une contre-indication à la pratique de la conduite. L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin du travail.

### Article 3 : Accréditation par agent

Chaque agent autorisé à conduire les véhicules municipaux sera titulaire d'une accréditation signée du maire et précisant la ou les catégories de véhicules pour lesquels elle est valable et la situation particulière de certaines catégories d'agents (vacataires, stagiaires, ...). L'accréditation sera délivrée sur la base de l'attestation sur l'honneur remplie par l'agent. Les accréditations seront conservées par la direction des ressources humaines.

L'accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui a été attribué et qu'il assume les missions donnant droit à l'attribution de celui-ci. La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces deux critères n'existe plus.

L'agent détenteur d'une accréditation est tenu de prévenir son supérieur hiérarchique et de s'abstenir de conduire dans les cas suivants :

- retrait ou annulation du permis de conduire
- problèmes médicaux graves ou interdiction médicale de conduire.

Dans ces deux cas, l'information doit être communiquée dès le premier jour de travail suivant celui où la mesure lui a été notifiée. Cf. modèle en annexe 3.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CERTAINS VEHICULES

### Article 4 : Dispositions spécifiques aux deux-roues

La commune met à disposition des véhicules deux-roues.

#### 4.1. Vélos

Les vélos à assistance électrique (VAE) ne sont pas immatriculés, mais sont assurés dans le cadre du contrat parc automobile. Les vélos utilisés dans le cadre du service doivent être stationnés sur des emplacements autorisés et doivent être munis d'antivol. Tout dégât ou dysfonctionnement constaté par l'utilisateur doit être signalé au service logistique. Un gilet jaune et un casque sont à disposition au service logistique.

#### 4.2. Scooters

La commune dispose de scooters à disposition de la police municipale, assurés dans le contrat « parc auto ». Le port du casque est obligatoire. L'agent doit être titulaire :

- soit d'un permis A (motos toutes catégories) ;
- soit d'un permis A1 (motos inférieures ou égales à 125 cm<sup>3</sup>)
- soit d'un permis B à la double condition qu'il soit titulaire de cette catégorie de permis depuis au moins deux ans et qu'il ait suivi une formation pratique dispensée par un établissement ou une association agréés. Toutefois, le titulaire d'un permis B qui justifie de l'assurance attestant l'usage d'un véhicule comparable au cours des cinq années précédant le 1er janvier 2011 est également autorisé

## CHAPITRE 3 : L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

### Article 5 : Règles générales

Le conducteur est tenu de respecter les règles de circulation et du Code de la route, ainsi que les normes de sécurité propres au véhicule (charges, vitesse, ceinture de sécurité, nombre de personnes transportées...).

### Article 6 : Personnel référent

La disponibilité des véhicules de services est visible dans les calendriers Outlook sur lesquels une réservation peut être effectuée (noms des calendriers : ZOE mairie, vélo électrique mairie). Les autres véhicules étant affectés à des services, aucun calendrier de réservation n'est disponible.

L'agent référent chargé du suivi de l'utilisation est Caroline RAGOT : 02 47 48 48 35 poste 122.



La clef et les papiers du véhicule sont à retirer auprès de l'agent référent.

### Article 7 : Limitation des usages

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par la commune et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances). Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation. En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école. Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service. Il est rappelé que l'article R 412-6 du code de la route prévoit que « Tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter sans délai toutes les manœuvres qui lui incombent. ». En conséquence, il ne doit pas faire usage de son téléphone portable. De plus, il est interdit de manger, boire et fumer dans les véhicules de la commune.

### Article 8 : Le périmètre de circulation

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la commune.

A titre dérogatoire, les déplacements au-delà du territoire de la commune devront avoir été préalablement autorisés par un ordre de mission signé du maire.

### Article 9 : Le remisage à domicile

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par la direction à remiser le véhicule à leur domicile. Cette autorisation doit faire l'objet d'un document signé du maire (cf annexe 4). Ponctuelle ou permanente, l'autorisation de remisage sera délivrée pour une durée maximale d'un an et renouvelable de façon expresse. L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs. Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent. Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. De même, le véhicule devra rester à la disposition de la commune durant les congés.

### Article 10 : Les modalités d'utilisation des véhicules de service

L'agent souhaitant emprunter un véhicule doit préciser la durée d'utilisation. Lors du retrait des clefs du véhicule, il est remis un carnet de bord, la carte grise, l'attestation d'assurance, un constat, une carte de parking et une carte de carte de carburant le cas échéant.

### Article 11 : La prise en main du véhicule

Avant le début du trajet, l'emprunteur doit s'assurer, conformément au Code de la route, que le véhicule est en état de marche.

Il appartient donc à chaque utilisateur de contrôler les points suivants :

- le numéro d'immatriculation du véhicule doit être lisible à l'avant et à l'arrière ;
- tous les feux (de position, de changement de direction, de stops et de recul), l'avertisseur, les essuie-glaces, doivent être en état de marche ;
- les rétroviseurs doivent être en bon état ;
- les pneumatiques doivent présenter des sculptures nettement apparentes (témoin d'usure nettement visible) ;
- la vignette d'assurance (pare-brise) en cours de validité ;
- le nombre de passagers ne doit pas dépasser la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise ;
- la charge transportée doit être conforme aux recommandations du constructeur.

L'utilisateur devra toujours être en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie (carte grise, assurance, contrôle technique, permis de conduire de la catégorie du véhicule concerné).

Par ailleurs, il devra toujours :

- rouler prudemment, en respectant le code de la route ; l'utilisateur veillera notamment à respecter la vitesse autorisée et les distances de sécurité ;
- remplir le carnet de bord pour chaque déplacement et veiller à la présence d'un constat européen d'accident, du triangle, du gilet de sécurité ainsi que de l'éthylotest obligatoires.

Il est également tenu de vérifier l'état général de la carrosserie (les remarques sur l'état de la carrosserie sont à formuler à la prise en charge du véhicule). Le conducteur est tenu de vérifier les voyants lumineux des niveaux d'eau et d'huile au départ et à l'arrivée de chaque transport et de prendre les mesures nécessaires en informant le service logistique.

#### Article 12 : Le suivi et contrôle du véhicule

Pour garantir le maintien qualitatif de la flotte de véhicule, un suivi doit être organisé ; un carnet de bord doit être tenu mentionnant quotidiennement et par mission le kilométrage effectué, le carburant consommé, le nom des conducteurs. Chaque agent doit renseigner systématiquement le carnet de bord remis par l'agent référent : kilométrage, horaires d'utilisation et état du véhicule, carburant et ceci lors de chaque utilisation. Lors de l'emprunt d'un véhicule, il convient de le rendre dans l'état initial, c'est-à-dire en bon état d'entretien et avec le réservoir de carburant rempli au quart.

#### Article 13 : Carburant et électricité

##### 13.1 Carburant

Le plein de carburant doit s'effectuer à Auchan Saint-Avertin au moyen de la carte. L'utilisateur est responsable du niveau de carburant permettant d'assurer le service le lendemain. Les véhicules doivent être restitués avec, au minimum, le réservoir au quart. Chaque utilisateur devra donc s'acquitter de faire le plein du véhicule quand cela sera nécessaire.

##### 13.2 Electricité

Après utilisation, tout véhicule électrique doit être remis en charge.

#### Article 14 : Entretien du véhicule

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Des irrégularités, telles qu'une consommation excessive d'huile, une baisse de puissance de la batterie ou des modifications de la tenue de route, doivent être signalées immédiatement au service logistique. Le conducteur doit faire respecter l'interdiction de fumer et de manger à l'intérieur du véhicule. Chaque utilisateur doit vérifier qu'il n'a rien oublié dans le véhicule. La commune n'est en aucun cas responsables des objets oubliés dans le véhicule. La gestion de l'entretien mécanique est assuré par le service logistique.

#### Article 15 : Restitution du véhicule

Sauf exception convenue lors de la réservation, le véhicule doit être obligatoirement retourné au lieu où il a été pris en charge. Comme convenu lors de la réservation, les clefs sont restituées à l'agent référent. En dehors des horaires d'ouverture des services, les clefs sont restituées le lendemain. Doivent être restitués avec le véhicule à l'agent référent le carnet de bord et la pochette contenant les clefs, la carte grise, l'attestation d'assurance, la carte de carburant et un constat ainsi que la carte de parking le cas échéant. Le conducteur est tenu d'avertir immédiatement le référent d'un quelconque retard dans la restitution du véhicule par rapport à la date et l'heure fixées. Les salissures nettement visibles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, occasionnées par l'utilisateur, doivent être éliminées par celui-ci pendant la période d'utilisation.

## CHAPITRE 4 : PROCEDURE EN CAS D'INFRACTION AU CODE DE LA ROUTE

#### Article 16 : Information du supérieur hiérarchique

En cas de :

- retrait de points
- suspension du permis de conduire
- ou toute infraction au Code de la route (l'agent a vu qu'il a été « flashé » ...)

l'agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique. Un rapport circonstancié, le cas échéant écrit, sera exigé du conducteur. En cas de suspension de permis de conduire, il devra restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

## Article 17 : Procédure à suivre

Les agents de la commune se doivent d'être exemplaires en ce domaine et chacun doit assumer ses responsabilités. Afin de se conformer à la loi, les services doivent mettre en place la procédure suivante :

- Lors de la réception du procès-verbal d'infraction en Mairie, si le contrevenant ne s'est pas préalablement signalé, l'agent référent procède à son identification au moyen du carnet de bord du véhicule,
- Une fois l'auteur de l'infraction identifié, l'agent référent se chargera de former pour la collectivité une requête en exonération dont le formulaire est joint à l'avis de contravention ou une réclamation motivée si un titre exécutoire correspondant à l'amende forfaitaire majorée a été émis. La commune ne règle pas la contravention et désigne le conducteur par lettre recommandée avec accusé de réception à l'officier du ministère public. Un nouvel avis de contravention au code de la route, qui annule le précédent, est édité et envoyé au conducteur qui a été désigné. Il est redevable du montant de l'amende.
- Ensuite, l'agent auteur de l'infraction paie son amende et se voit retirer les points de son permis de conduire. Cette procédure est valable pour les titulaires, comme pour les contractuels (de droit privé et de droit public), les vacataires ou les stagiaires, et, en général, tout conducteur d'un véhicule de service.

## CHAPITRE 5 : LES ASSURANCES – LES ACCIDENTS ET SINISTRES

### Article 18 : Procédure à suivre en cas d'accident

Dans les cas d'accident impliquant un véhicule de service :

- dommage sur le véhicule,
- préjudice subi par l'agent conducteur du véhicule ou un passager
- dommage causé par le véhicule à un tiers,

La procédure à suivre est la suivante :

- Le conducteur du véhicule rédige un constat amiable au moment des faits ; le constat amiable doit impérativement être rempli correctement et signé des deux parties ou du conducteur au moment des faits en cas d'accident sans tiers.
- L'agent conducteur transmet le jour-même l'exemplaire du constat de la collectivité à son supérieur hiérarchique qui l'adresse, après vérification qu'il est correctement complété et signé, au service juridique-assurances et pour information au service logistique ;
- C'est ensuite le service juridique-assurances qui adresse le constat à la compagnie d'assurance dans un délai de 5 jours après la date du sinistre, en produisant le montant estimé de la remise en état et le lieu de réparation (régie ou prestataire extérieur) fourni par le service logistique ;
- La compagnie d'assurance mandate ou non un expert pour déterminer si le véhicule est économiquement réparable, le montant de sa remise en état ou de sa valeur de remplacement. Dans le cas de responsabilité de la commune, l'indemnisation du tiers est effectuée directement par la compagnie d'assurance.

En cas de besoin de dépannage ou assistance, l'agent pourra appeler le n° vert de la compagnie d'assurance joint au constat.

En tout état de cause, lors de la prise du véhicule par un agent, il est recommandé de faire le tour du véhicule pour vérifier d'éventuelles dégradations non signalées.

# ANNEXE 1 - Les responsabilités de la commune et des agents

\*\*\*\*\*

## **1) L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est une infraction pénale et une faute personnelle**

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une faute personnelle détachable du service et une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du Code pénal. Cette faute engage la responsabilité personnelle de l'agent.

## **2) La responsabilité civile, c'est-à-dire la réparation des préjudices subis par les tiers du fait de la conduite d'un véhicule de service**

- Le principe : la responsabilité de la commune

La responsabilité de la commune ne sera engagée que si, au moment de l'accident, l'agent était dans l'exercice de ses fonctions ou du moins si son comportement n'était pas dépourvu de tout lien avec les fonctions.

Tel sera le cas de l'accident de service (du déplacement directement rattachable aux fonctions) et de l'accident sur le trajet normal du travail (aller-retour le plus direct entre le domicile et le lieu d'exercice des fonctions).

- Faute personnelle de l'agent et responsabilité de la collectivité
  - Si la faute personnelle est commise dans l'exercice des fonctions, par exemple l'excès de boisson alcoolisée avant d'effectuer un déplacement professionnel, la collectivité est de plein droit substituée à l'agent.  
La commune pourra se retourner contre l'agent pour obtenir de ce dernier le reversement de l'indemnité pour la part du dommage qui lui est imputable.
  - Si la faute personnelle est commise en dehors du service, mais non dépourvue de tout lien avec celui-ci, tel que l'usage d'un véhicule en dehors du service sans autorisation et à des fins personnelles, la commune n'est pas tenue de se substituer à l'agent ; en revanche la victime peut choisir d'assigner la collectivité en justice, qui réglera la totalité du dommage à la victime, à charge pour elle de se retourner contre l'agent pour obtenir le remboursement de la part du dommage qui lui est imputable.
  - Si la faute est purement personnelle telle que la conduite sans permis, les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui dans une intention purement privée, l'agent engagera sa seule responsabilité.
- Réparation intégrale du dommage

Le préjudice de la victime sera intégralement réparé selon les règles fixées pour tout accident de la circulation par la loi tendant à l'amélioration de la situation des victimes d'accident de la circulation et à l'accélération des procédures d'indemnisation (Loi du 5 juillet 1985).

## **3) La responsabilité pénale, c'est-à-dire la commission d'une infraction et les peines encourues**

- Le conducteur

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquiescer lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

- Les autres agents de la collectivité ; "les auteurs indirects" (notamment le supérieur hiérarchique)

Ils pourraient voir leur responsabilité engagée, si, sans avoir directement causé le dommage, ils ont contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage par la violation manifestement délibérée d'une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ou commis une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer (Code pénal - art 121-3 ; mise en danger délibérée de la vie d'autrui).

- La personne morale

La commune peut également voir sur ce terrain sa responsabilité engagée (Code pénal - art 222-21) – v. ci-après procédure en cas d'amende.

- L'infraction au Code de la route commise par un agent avec un véhicule de service

Le conducteur d'un véhicule est responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite dudit véhicule.

Si l'agent se fait arrêter, il doit payer l'amende et on lui retire les points de son permis.

Sauf :

- S'il agit en qualité de préposé, possibilité pour le tribunal de prévoir le paiement de l'amende, en tout ou partie par la collectivité si elle a été citée à l'audience, compte tenu des circonstances de fait et des conditions de travail.
- Pour les infractions à la réglementation sur le stationnement des véhicules, ou sur l'acquiescement des péages pour lesquelles seule une peine d'amende est encourue, c'est la commune (propriétaire du véhicule) qui est responsable pécuniairement.  
Causes d'exonération :
  - Événement de force majeure,
  - Fourniture des renseignements permettant d'identifier l'auteur véritable de l'infraction.
- Pour les infractions à la réglementation sur les vitesses maximales autorisées, sur le respect des distances de sécurité, sur l'usage de voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules et sur la signalisation imposant l'arrêt des véhicules, c'est le titulaire du certificat d'immatriculation, c'est-à-dire la commune, qui est responsable pécuniairement.  
Causes d'exonérations :
  - Vol
  - Tout autre événement de force majeure,
  - Éléments permettant d'établir qu'il n'est pas l'auteur véritable de l'infraction (renvoi à la 1ère possibilité)

Depuis la loi de simplification du 12 mai 2009, lorsque le certificat d'immatriculation est établi au nom d'une personne morale, la responsabilité pécuniaire incombe au représentant légal de cette personne morale, donc le maire. Il lui appartient donc d'assumer à titre personnel cette responsabilité pécuniaire sauf à désigner la personne physique responsable de l'infraction. En conséquence, il est demandé aux communes de prendre toute disposition utile pour permettre l'identification de la personne qui conduisait le véhicule lors de l'infraction et de former une requête en exonération afin de désigner le conducteur auteur de l'infraction. (Circulaire interministérielle n°NOR/BCRE/11/32005/C relative à la prise en charge des amendes pour infraction au code de la route pour les collectivités et leurs établissements publics).

#### **4) L'assurance des véhicules de service**

L'article L. 211-1 du Code des assurances impose aux collectivités de s'assurer en responsabilité civile (« dommages subis par des tiers résultant d'atteintes aux personnes ou aux biens dans la réalisation desquels un véhicule est impliqué »).

Les contrats d'assurance doivent également couvrir la responsabilité civile de toute personne ayant la garde ou la conduite, même non autorisée, du véhicule, à l'exception des professionnels de la réparation, de la vente et du contrôle de l'automobile, ainsi que la responsabilité civile des passagers du véhicule objet de l'assurance. Toutefois, en cas de vol d'un véhicule, ces contrats ne couvrent pas la réparation des dommages subis par les auteurs, coauteurs ou complices du vol.

Les membres de la famille du conducteur ou de l'assuré sont considérés comme des tiers.

Les contrats ont pour objet d'assurer l'ensemble des véhicules automobiles, engins, remorques, cyclos soumis à l'obligation d'assurance et dont les collectivités sont propriétaires ou dont elles ont la garde ou l'usage.

#### **5) Principes de responsabilité en cas d'accident avec un véhicule de service**

- Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La collectivité est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la commune.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

- Dommages subis par les tiers :

La commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois l'assureur de la commune pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :
  - La conduite du véhicule de service en état d'ivresse,
  - La conduite sans permis de conduire, ...
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

## ANNEXE 2 - Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e)

Madame, Monsieur, NOM..... PRENOM.....,

Service..... certifie sur l'honneur :

– être à ce jour en possession d'un permis de conduire de catégorie(s) ..... délivré le.....par la préfecture de .....valable ;

– ne pas avoir connaissance d'une quelconque décision pouvant en affecter la validité.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon employeur toutes circonstances susceptibles d'affecter la validité de mon permis de conduire. Je reconnais avoir été dûment informé(e) du caractère facultatif et volontaire de cette démarche qui est indispensable pour être autorisé à conduire un véhicule de service.

Fait le à .....

Signature

-----

Notification aux conducteurs

L'utilisateur confirme avoir lu et accepté les conditions de l'utilisation des véhicules municipaux.

Il devra, après avoir signé ce document, le remettre à son chef de service.

Si l'utilisation est régulière la signature d'un seul document est demandée.

A....., le .....

Nom:

Prénom:

Signature:

## ANNEXE 3 - Modèle d'accréditation pour la conduite d'un véhicule de service

Je soussigné <sup>1</sup> .....

certifie que <sup>2</sup> M.....

Service..... satisfait aux conditions d'aptitude à la conduite en toute sécurité, précisées par la réglementation en vigueur, du ou des véhicules concernés.

Il a complété et signé l'attestation sur l'honneur ci jointe .....le cas échéant pour les engins nécessitant la délivrance d'un CACES :

- 
- 
- 

De plus, l'aptitude médicale au poste de travail de conduite d'engin a été vérifiée par le Docteur.....médecin de prévention, le.....

En foi de quoi, j'autorise M.....à conduire les véhicules ou engins suivants dans le cadre de son activité professionnelle :

Délivré le :

À .....

Le maire, (signature, cachet)

L'agent ..... (signature)

1 Maire

2 Nom, prénom et fonction du conducteur

Original conservé par la direction des ressources humaines

Copie remise au conducteur



## ANNEXE 4 - Autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service

- PONCTUELLE (1)**  
 **PERMANENTE (1)**

En application des dispositions de l'article 10 du règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service adopté par délibération n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_,

Je soussigné : \_\_\_\_\_, Maire

Autorise :

M  Mme  Melle Prénom \_\_\_\_\_ NOM \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

A remiser le véhicule de service :

De marque : \_\_\_\_\_

Immatriculé : \_\_\_\_\_

A l'adresse suivante :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Du    /    /                    au    /    /

De ..... heures à .....heures.

Motifs : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à ....., le .....

**Le Maire,**

Signature de l'agent

**Diffusion :**

Original : L'intéressé

Copies : Direction des ressources humaines

(1) Rayer la mention inutile

**CONVENTION CADRE DE MISE EN ŒUVRE DE LA MISSION DE MEDIATION  
PREALABLE OBLIGATOIRE PROPOSEE  
PAR LE CENTRE DE GESTION D'INDRE-ET-LOIRE**

**ENTRE**

La commune de Saint-Avertin, représentée par son Maire, Monsieur Laurent RAYMOND, agissant en vertu de la délibération du conseil municipal du 6 juillet 2022,

**ET**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, représenté par son Président, **Monsieur Jean-Gérard PAUMIER**, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 22 février 2022.

**Il est préalablement exposé que :**

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui précise que les Centres de gestion **doivent assurer par convention**, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, **une mission de médiation préalable obligatoire** prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative

Le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire a, par délibération du 22 février 2022, décidé de répondre favorablement à la demande des collectivités et établissements publics du département d'Indre-et-Loire, désireux de bénéficier de la mission de médiation préalable obligatoire.

La commune de Saint-Avertin a adhéré par délibération en date du 6 juillet 2022 au principe de la nouvelle mission de la MPO assurée par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire

**Il est, en conséquence, convenu ce qui suit :**

**Article 1 :**

Sur la demande de la Collectivité, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article 25-2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, pour assurer la mission de médiation préalable obligatoire auprès de tout agent de la collectivité qui en ferait la demande.

**Article 2 :**

La présente convention est consentie pour la durée du mandat. Elle prend effet à compter de la date de sa signature par la dernière des parties à la convention à l'avoir reçue.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

**Article 3 :**

Conformément à l'article 1 du décret n° 2022-433 du 22 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux, le maire de la collectivité signataire de la présente convention s'engage à soumettre au processus de médiation préalable obligatoire les litiges relatifs aux décisions ci-après :

- 1- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
- 2- Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels ;
- 3- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement ;
- 4- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;
- 5- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle ;
- 6- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés ;
- 7- Décisions administratives individuelles relatives à l'aménagement des postes de travail.

#### **Article 4 :**

La MPO, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation. Les agents sont informés par leur employeur des délais de recours et modalités de saisine du médiateur.

La décision administrative doit comporter expressément la MPO dans l'indication des délais et voies de recours. A défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

L'employeur devra, par conséquent, ajouter, **sur chaque arrêté ou courrier concerné, relevant du domaine de compétences de la MPO** (se reporter article 2 supra), les mentions et voies de recours ci-dessous :

*« Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe que cette décision peut être contestée, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, en saisissant le médiateur du Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire par courrier portant la mention « confidentiel » à l'adresse :*

*Médiateur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire  
25 rue du Rempart  
CS 14135  
37041 TOURS CEDEX 1*

*Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, vous pourrez contester la présente décision devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation. Une copie de cette décision sera à joindre au recours. »*

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur, déclarent que la médiation est terminée. Les délais de prescription recommencent à courir pour une durée qui ne peut être inférieure à 6 mois (article L. 213-6 du CJA).

Pour ce faire, le médiateur du Centre de Gestion pourra être saisi :

- soit par **courrier postal** à l'adresse suivante et en indiquant la **mention "confidentiel" sur l'enveloppe** :

Médiateur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire  
25 rue du Rempart  
CS 14135  
37041 TOURS CEDEX 1

- soit par **courrier électronique** adressé à [mediateur@cdg37.fr](mailto:mediateur@cdg37.fr)

La saisine doit comprendre a minima :

- une lettre de saisine de l'intéressé(e) (agent concerné ou autorité territoriale employeur) ;
- une copie de la décision contestée lorsque celle-ci est explicite ou, lorsque la décision contestée est implicite, une copie de la demande ayant fait naître cette décision.

#### **Article 5 :**

L'intervention du médiateur du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire consistera :

- ✓ A procéder à l'examen préalable de la recevabilité de la demande et à s'assurer avant le début de la médiation, que les parties ont pris connaissance et ont accepté les principes d'un processus contradictoire et amiable, ainsi que les obligations de confidentialité qui leur incombent
- ✓ A analyser et confronter les arguments des parties, en entendant les parties séparément, puis ensemble. Les parties peuvent agir seules ou être assistées par un tiers de leur choix à tous les stades de la médiation. Dans tous les cas, les parties peuvent décider à tout moment de mettre fin à la médiation.
- ✓ A finaliser le processus selon l'une des trois options suivantes :
  - Soit par un accord écrit conclu par les parties : le médiateur s'assure que l'accord est respectueux des règles d'ordre public et les parties s'engagent à respecter cet accord.
  - Soit par le constat du désistement de l'une ou l'autre des parties : dans ce cas, le délai de recours contentieux recommence à courir à la date de la déclaration de l'une ou l'autre des parties mettant fin à la médiation.
  - Soit par la fin d'office de la médiation, prononcée par le médiateur dans les cas suivants :
    - un rapport de force déséquilibré ;
    - la ou les violations de règles pénales ou d'ordre public ;
    - des éléments empêchant de garantir l'impartialité et la neutralité de la médiatrice;
    - l'ignorance juridique grave d'une partie utilisée sciemment par une autre ;
    - le manque de diligence des parties.

Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

#### **Article 6 :**

Le médiateur est désigné par le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire, il s'agit d'un agent du centre possédant la qualification requise eu égard à la nature de la mission. Il présente des garanties de probité et d'honorabilité. Il est garant de l'intérêt de chacune des parties. Il ne doit -en aucun cas- être impliqué dans le différend dont il est saisi.

Le médiateur dispose des compétences nécessaires sur les sujets qui lui sont confiés et a reçu une formation spécifique sur les techniques de médiation. Il dispose en outre d'une expérience adaptée à cette pratique. Il actualise et perfectionne constamment ses connaissances théoriques et pratiques adaptées à la médiation.

L'éthique du médiateur repose sur une Charte de déontologie à laquelle il adhère : « la charte des médiateurs des centres de gestion ».

Dans le cadre de sa mission, il est tenu au secret et à la discrétion professionnels. Les constatations et déclarations recueillies ne peuvent être divulguées aux tiers et ne peuvent être invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord express des parties.

Le médiateur est soumis au **principe de confidentialité** et s'engage à observer la plus stricte discrétion quant aux informations et données auxquelles il a accès. Il agit dans le respect de l'ordre public, toute proposition ne respectant pas ces règles provoque l'arrêt immédiat de la médiation.

Il est cependant fait exception au principe de confidentialité dans les cas suivants :

- en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Par ailleurs, le médiateur s'engage à se conformer aux principes d'**impartialité** par rapport aux parties ; **de neutralité**, dans la mesure où son positionnement tout au long du processus est neutre et désintéressé ; **de diligence**, puisqu'il s'engage à répondre aux demandes des parties, à conduire à son terme la médiation, et à en garantir la qualité dans les meilleurs délais ; **d'indépendance** de toute influence en garantissant les intérêts des parties ; **de loyauté** en s'interdisant, par éthique, de remplir des fonctions de représentant ou de conseil de l'un et/ou de l'autre des participants au processus.

#### **Article 7 :**

Le service de médiation apporté par le CDG entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et par l'article L 452-30 du Code général de la fonction publique. A ce titre, le coût de ce service sera pris en charge par la collectivité ayant saisi le médiateur (soit directement, soit par l'intermédiaire de l'un de ses agents).

A l'issue du processus de médiation découlant de la saisine du médiateur du Centre de Gestion, la collectivité participera aux frais de la mission selon la tarification établie par le Conseil d'administration du Centre de Gestion ci-après :

L'étape 1 repose sur un **forfait de 400€ (ou 500€ pour les non affiliés adhérents au socle commun) pour 8 heures**, qui correspondent au temps passé par le médiateur sur chaque dossier, lequel comprend généralement une à deux heures de tâches administratives (rédaction des courriers, contacts téléphoniques, confrontation des agendas respectifs), une

à deux heures d'entretien avec chacun des médiés et une à deux entrevues communes d'une heure à deux heures.

L'étape supplémentaire, intervient à l'issue des heures incluses dans le forfait : le processus pouvant être parfois plus long, selon la complexité du différend il est prévu que le temps passé **en dépassement du forfait** soit facturé **à l'heure, à raison de 50€ de l'heure**.

Auteur de la saisine du médiateur du CDG	ETAPE 1 Tarif forfaitaire*	ETAPE SUPPLEMENTAIRE Tarif horaire en cas de dépassement du forfait **
<b>Collectivité ou établissement affilié au CDG37</b>	400€	50€/h
<b>Collectivité ou établissement non affilié ou associé au CDG 37</b>	500€	50€/h

\* La tarification correspond à un forfait de 8 heures.

\*\* Au-delà de la 8<sup>ème</sup> heure de mobilisation sur un dossier, il sera appliqué une tarification horaire de 50€ par heure.

Cette grille tarifaire est fixée chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire.

La collectivité s'acquittera des heures en dépassement du forfait de l'étape 1, au vu d'un état récapitulatif des dépenses fourni par le médiateur en fin de mission.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé auprès de la :

Paierie Départementale d'Indre-et-Loire - Centre des Finances Publiques  
40 rue Edouard Vaillant  
37060 TOURS Cedex 09  
**IBAN : FR30 3000 1008 39C3 7200 0000 061**

#### **Article 8 :**

La mission du médiateur du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire consiste à organiser la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche d'un accord et des mesures à mettre en œuvre pour en assurer la parfaite réalisation. Compte tenu de la spécificité de sa mission, le médiateur a une obligation de diligence qui consiste principalement en une obligation de moyens et non pas de résultats.

#### **Article 9 :**

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure aura pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis d'1 mois :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.

- En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.

La résiliation engendrera de fait la fin de l'application de la médiation préalable obligatoire dans la collectivité (ou l'établissement) signataire.

#### **Article 10 :**

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site internet <http://telerecours.fr> Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans

#### **Article 11 :**

Le Centre de Gestion informe le Tribunal Administratif d'ORLEANS, territorialement compétent, de la signature de la présente par la collectivité ou l'établissement. Il en fera de même en cas de résiliation de la présente convention.

Fait en deux exemplaires, à \_\_\_\_ le.....

**Le Maire,**

Laurent RAYMOND

**Le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,**

Jean-Gérard PAUMIER

**TRANSFORMATIONS, SUPPRESSIONS, CREATIONS DE POSTES**

Affectation	POSTES SUPPRIMES				POSTES CRES				Motif	Date d'effet
	Filière	Cat.	Grade	Temps de travail	Filière	Cat.	Grade	Temps de travail		
Pôle ressources et moyens généraux - Finances	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 2ème cl.	complet	Créé par délibération n°2022/35 du 11 mai 2022				Recrutement - adaptation du poste	10/02/2022
Pôle ressources et moyens généraux - Finances	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 2ème cl.	complet	Créé par délibération n°2022/35 du 11 mai 2022				Recrutement - adaptation du poste	10/02/2022
Pôle des services à la population - Petite enfance	Technique	C	Adjoint technique principal de 2ème cl.	complet	Créé par délibération n°2022/17 du 9 mars 2022				Changement de filière	10/02/2022
Pôle des services à la population - Education	Animation	C	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	complet	Créé par délibération n°2022/17 du 9 mars 2022				Recrutement - adaptation du poste	10/02/2022
Pôle des services à la population - Education					Animation	C	Adjoint d'animation	complet	Intégration/Stagiairisation	01/09/2022
Pôle des services à la population - Education					Animation	C	Adjoint d'animation	complet	Intégration/Stagiairisation	01/09/2022
Pôle des services à la population - Education					Animation	C	Adjoint d'animation	complet	Intégration/Stagiairisation	01/09/2022
Pôle des services à la population - Education					Animation	C	Adjoint d'animation	complet	Intégration/Stagiairisation	01/09/2022
Pôle des services à la population - Education					Technique	C	Adjoint technique	complet	Intégration/Stagiairisation	01/09/2022
Pôle des services à la population - Education					Technique	C	Adjoint technique	complet	Intégration/Stagiairisation	01/09/2022
Pôle des services à la population - Restauration					Technique	C	Adjoint technique	NC 28/35	Intégration/Stagiairisation	01/09/2022
Pôle des services à la population - Ecole de musique					Culturelle	B	Assist. d'enseignant principal de 1ère ou 2ème cl.	complet 20/20	Nouveau recrutement	01/09/2022
Pôle des services à la population - Petite enfance					Médico-sociale	A	Educateur de jeunes enfants	complet	Nouveau recrutement	22/08/2022
Pôle des services techniques - Logistique	Technique	C	Adjoint technique principal de 2ème cl.	complet	Technique	C	Agent de maîtrise	complet	Promotion interne 2021	01/08/2022



**TRANSFORMATIONS, SUPPRESSIONS, CREATIONS DE POSTES**

Affectation	POSTES SUPPRIMES				POSTES CRES				Motif	Date d'effet
	Filière	Cat.	Grade	Temps de travail	Filière	Cat.	Grade	Temps de travail		
Pôle des services à la population - Restauration	Technique	C	Agent de maîtrise		Technique	C	Agent de maîtrise principal	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Services rattachés à la DGS - Communication	Administrative	C	Adjoint administratif	NC 20/35	Technique	C	Adjoint technique	NC 21/35	Changement de filière et de temps de travail	01/10/2022
Pôle des services à la population - Accueil unique	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 2ème cl.	complet	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 1ère classe	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pôle des services à la population - Accueil unique	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 2ème cl.	complet	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 1ère classe	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pole des services techniques - Urbanisme	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 2ème cl.	complet	Administrative	C	Adjoint administratif principal de 1ère classe	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Services rattachés à la DGS - Communication	Animation	B	Animateur principal de 2ème classe	complet	Animation	B	Animateur principal de 1ère classe	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pôle des services à la population - Petite enfance	Médico-sociale	B	Auxiliaire de puéricul. ppal de 2ème cl.	complet	Médico-sociale	B	Auxiliaire de puéricul. ppal de 1ère cl.	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pôle des services à la population - Petite enfance	Médico-sociale	A	Educateur de jeunes enfants	complet	Médico-sociale	A	EJE de classe exceptionnelle	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pôle des services à la population - Petite enfance	Médico-sociale	A	Educateur de jeunes enfants	complet	Médico-sociale	A	EJE de classe exceptionnelle	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pôle des services à la population - Petite enfance	Médico-sociale	A	Educateur de jeunes enfants	NC 28/35	Médico-sociale	A	EJE de classe exceptionnelle	NC 28/35	Avancement de grade	01/08/2022
Pôle des services à la population - Petite enfance	Technique	C	Adjoint technique	complet	Technique	C	Adjoint technique principal de 2ème cl.	complet	Avancement de grade	01/09/2022
Services rattachés à la DGS - Police	Police municipale	C	Gardien brigadier	complet	Police municipale	C	Brigadier-chef principal	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pôle des services à la population - Sport - Piscine	Technique	C	Adjoint technique principal de 2ème cl.	complet	Technique	C	Adjoint technique principal de 1ère cl.	complet	Avancement de grade	01/08/2022
Pole des services techniques - Entretien général	Technique	C	Adjoint technique principal de 2ème cl.	complet	Technique	C	Adjoint technique principal de 1ère classe	complet	Avancement de grade	01/08/2022

# **CONVENTION**

Entre

La commune de Saint Avertin, représentée par son Maire, Monsieur Laurent Raymond

Et

L'association CISPEO Petite Enfance, sise à Tours, 303 rue Giraudeau, représentée par son président, Monsieur Guy BRAULT, gérant l'activité « Bout'chou service »

## **Préambule**

- ◆ Faisant le constat que les problèmes de garde des enfants sont un frein majeur à l'employabilité des femmes, et par là même à leur insertion socio-professionnelle,
- ◆ Souhaitant privilégier l'équilibre des enfants en les maintenant à leur domicile sur des horaires décalés et/ou de journée afin de préserver leur rythme de vie,
- ◆ Souhaitant permettre aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle,
- ◆ Souhaitant permettre un droit au répit parental aux parents ayant des enfants en situation de handicap ou malades sur des horaires dits « de journée » (toute la semaine du lundi au samedi de 4h00 à minuit) et/ou intervenir sur ces mêmes horaires pour permettre d'accéder à l'emploi.

Ont fait le choix de s'associer pour étendre sur la commune de Saint Avertin, l'activité de « Bout'chou service », conformément aux engagements de la ville de Saint Avertin, contenus dans le contrat enfance signé avec la CAF, en application de la délibération du conseil municipal du \_\_\_\_\_.

## **Il est convenu :**

### **Article 1 :**

Ce service s'adresse à un public en formation, examen, reprise d'emploi ou ayant des horaires atypiques ne leur permettant pas de trouver rapidement un mode de garde adapté, ainsi qu'aux parents d'enfants en situation de handicap ou malades ayant besoin d'un temps de répit en journée.

Ce service s'adresse à un public dont les moyens financiers ne permettent pas de rémunérer du personnel de maison (quotient familial inférieur à 830 € selon cadrage de la CAF Touraine).

Ce service s'adresse à un public confronté à une situation d'urgence concernant la garde de leur(s) enfant(s) en horaires décalés.

Il concerne les familles d'au moins un enfant de moins de six ans dont les parents sont domiciliés à Saint Avertin.

### **Article 2 :**

« Bout'chou service » missionne un(e) auxiliaire de famille formé(e). Elle intervient au domicile des parents en fonction de leurs besoins professionnels sur les tranches horaires précitées, en

complément du mode de garde traditionnel de l'enfant (garderie périscolaire, assistante maternelle, crèche...)

Un contrat entre les parents et CISPEO Petite Enfance est établi par la responsable de « Bout'chou service » après entretien. Il précise les besoins des parents, le mode de fonctionnement et le tarif.

### **Article 3 :**

L'intervention de « Bout'chou service », auprès d'une même famille est limitée dans le temps à trois mois de garde éventuellement renouvelable une fois. Parallèlement à la garde de l'enfant, la responsable du service accompagne les familles dans la recherche d'un mode d'accueil pérenne et adapté à leur situation en partenariat avec les acteurs locaux.

### **Article 4 :**

Le montant horaire à payer par la famille est calculé sur la base d'un **taux d'effort** fixé en fonction de la **composition de la famille**, des **ressources** dont elle dispose selon la formule suivante :

(Déclaration de ressources de la CAF) x taux d'effort

12

Le barème des participations familiales établi par la CNAF est obligatoire pour tous les équipements gérés par un même gestionnaire qui bénéficient d'une prestation de service au taux de 66% pour l'accueil des enfants de moins de 4 ans.

L'association CISPEO Petite enfance, en accord avec ses partenaires, majore le taux horaire de 1€ pour les enfants de 6 ans et plus.

### **Article 5 :**

En amont de interventions auprès des familles, Bout'chou service saisit la Direction de la solidarité et du développement social de la Ville de saint Avertin pour validation des horaires et de la durée du contrat.

La ville de Saint Avertin s'engage à financer le fonctionnement de l'association CISPEO Petite Enfance.

Le conseil municipal réuni le \_\_\_\_\_ dernier a voté un financement à hauteur de 7€ de l'heure par enfant pris en charge, dans la limite de ..... € par an et sur facture.

### **Article 6 :**

En tant que partenaire de CISPEO Petite Enfance, le CCAS est membre de droit du comité de pilotage de « Bout'chou service », comité qui se réunit au minimum une fois par an et qui est composé de l'ensemble des financeurs du service.

Le CCAS fera valoir sa contribution financière à cette action dans le cadre de son contrat enfance avec la CAFIL.

### **Article 7 :**

L'association s'engage à garantir les risques de responsabilité civile et tous les risques particuliers inhérents à son activité.

### **Article 8 :**

La présente convention est établie pour l'année 2022.

Fait à Tours

Le

Guy BRAULT

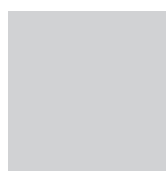
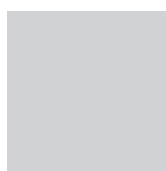
Laurent RAYMOND

Président  
De l'association CISPEO Petite Enfance

Maire de Saint Avertin

CONVENTION LOCALE

# CONVENTION DE COOPERATION



Entre

**La commune de Saint Avertin**

MAIRIE

21, rue de Rochepinard  
37550 SAINT AVERTIN

Représenté par Monsieur Laurent RAYMOND, Maire

Désigné ci-après “ **le partenaire** ”

et

**Pôle emploi**, institution nationale publique dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placée sous l'autorité du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, régie par les articles L.5312-1 à L.5312-14 et R.5312-1 à R.5312-30 du code du travail dont le siège social est au 1, avenue du docteur Gley, 75987 PARIS CEDEX

Représenté par Madame Valérie LECOMTE directrice de l'agence Pôle emploi de Saint Pierre des Corps 55 avenue Georges Pompidou 37700 ST PIERRE DES CORPS

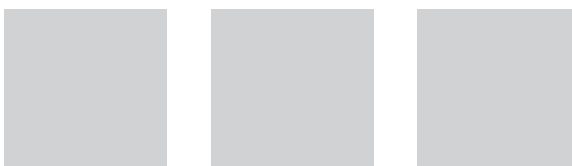
Désignée ci-après “ **Pôle emploi** ”.

- *Vu le code du travail, notamment ses articles L 5311-1 et suivants ; L5312-1 et suivants ainsi que R 5312-1 et suivants ; R.5213-1 à R.5213-8*
- *Vu les délibérations du conseil d'administration de Pôle emploi du 19 décembre 2008 relatif à la création de Pôle emploi*
- *Vu la délibération du conseil municipal en date de Juillet 2022*

Il est convenu ce qui suit :

**Préambule :**

La mairie de Saint Avertin et le Pôle emploi de Saint-Pierre-des-Corps ont la volonté de travailler ensemble afin d'accélérer l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi et d'apporter une aide au recrutement des entreprises de la commune de Saint Avertin.



### **Article 1 : L'objet de la convention**

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de collaboration entre le Pôle emploi de Saint-Pierre-des-Corps et la commune de Saint Avertin afin d'améliorer les services rendus aux demandeurs d'emploi domiciliés dans la commune et les services rendus aux entreprises de Saint Avertinoises.

### **Article 2 : Objectifs de la convention**

La présente convention vise à faciliter l'accès des demandeurs d'emploi aux offres d'emploi et aux prestations de Pôle emploi.

Par ailleurs, la ville de Saint Avertin s'engage dans le cadre de ses activités de veille économique, à informer le Pôle emploi des opportunités de recrutement sur son territoire.

### **Article 3 : Les publics concernés par la convention**

Cette convention vise les demandeurs d'emploi résidant à Saint Avertin.

### **Article 4 : Les engagements de Pôle emploi et du partenaire**

#### La Ville de SAINT AVERTIN met en œuvre :

- 2 Espaces Publics Numériques pour une consultation sans accompagnement sur [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) .
- L'antenne emploi municipale propose :
  - La diffusion des offres d'emplois recueillies par Pôle emploi
  - Une aide à l'utilisation du site pôle-emploi.fr pour l'utilisation des [s@d](mailto:s@d) (services à distances), la création de l'espace emploi et de l'abonnement aux offres pour les demandeurs d'emploi, la gestion de leurs candidatures internet, l'auto positionnement sur les prestations ainsi que l'alimentation de leur Journal de la Recherche d'emploi.
  - Une information sur les prestations mises en œuvre par Pôle emploi et un relais avec le site Pôle emploi de Saint-Pierre-des-Corps pour accéder à ces prestations.
  - Une information sur les prestations d'aide à la recherche d'emploi (atelier, Stratégie de Recherche d'emploi)
  - Une information sur les prestations de mise en situation (Immersion professionnelle)
  - Une information sur les prestations d'accompagnement
  - Les offres de formation
  - Les différentes mesures pour l'emploi
  - Dans le cadre de sa démarche de partenariat ville/entreprises, au moment opportun, d'être relai et de mettre en réseau Pôle emploi et entreprises.

Pôle emploi met en œuvre :

- La consultation de ses offres d'emploi en faveur du public
- La formation et l'actualisation des connaissances des agents habilités sur les points suivants par le biais d'immersion ou d'échanges dématérialisés dans l'année des personnels des antennes emploi sur les sites de Pôle emploi :
  - L'utilisation de pole-emploi.fr
  - L'organisation de Pôle emploi
  - L'offre de service de Pôle emploi
  - Les différentes mesures pour l'emploi secteur marchand et non marchand
  - La formation professionnelle
  - La possibilité des échanges à distance entre les partenaires
- Le relais pris sur des prestations à déclencher en faveur de candidats identifiés ou des situations particulières de demandeurs d'emploi indiquées par le service emploi (communication des lignes directes du Pôle emploi de Saint-Pierre-des-Corps).
- La promotion auprès des demandeurs d'emploi de Saint Avertin de l'atelier « Confiance en soi » organisé par le CCAS de la ville.

Pôle emploi et la Ville de SAINT AVERTIN s'engagent à coopérer, à solliciter les compétences de chacun pour accélérer l'insertion ou la réinsertion des demandeurs d'emploi.

**4.1 : Les actions à mettre en œuvre**

Une réunion semestrielle sera organisée au pôle emploi de Saint Pierre des Corps conjointement par les partenaires. Cette réunion aura pour objet l'information de l'intervenante du point emploi de Saint Avertin sur les évolutions de pôle emploi (évolution des prestations, de l'offre de service aux demandeurs d'emploi et aux entreprises, informations sur les dispositifs...), l'offre de service du pôle emploi de Saint Pierre des Corps (programmation des ateliers, calendrier des prestations et formations, manifestations à venir...).

Des immersions pourront être mise en œuvre à la demande du partenaire ou des échanges en mode à distance pourront être mis en place également.

Une action spécifique de découverte de métiers via des visites d'entreprises, en partenariat avec les associations d'employeurs de Saint Avertin, est envisagée au dernier trimestre 2022 avec l'appui de Pôle Emploi pour les contacts entreprises et pour l'inscription des demandeurs d'emploi sur cette action.

Par ailleurs le pôle emploi :

- *Transmettra au partenaire, les chiffres annuels sur l'évolution de la demande d'emploi et sur les offres de la commune, ainsi que les flux d'entrées et de sorties par type tous les six mois.*





## **4.2 : Les moyens mis en œuvre (si nécessaire)**

### **4.2.1 : Les moyens matériels**

*MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE DE SAINT AVERTIN*

#### **LOCAUX :**

- Point emploi : 3, place du 11 novembre  
37550 saint Avertin

 : 02 47 48 48 40

FAX : 02 47 71 06 78

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h.

- 2 ordinateurs avec accès internet pour le public

#### **MIS A DISPOSITION PAR POLE EMPLOI**

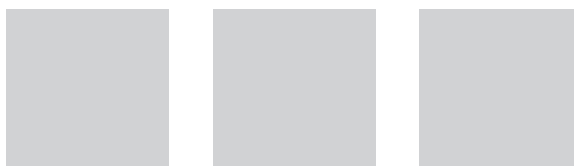
- Ses offres d'emploi
- Son offre de service
- ses outils

### **4.2.2 : Les moyens humains**

#### **LES CORRESPONDANTS**

- La Ville de SAINT AVERTIN désigne :
  - Le Maire ou l'adjoint délégué comme correspondant du Directeur du Pôle emploi de Saint-Pierre-des-Corps
  - Annie ROMERO chargée de la relation entreprise comme correspondante opérationnelle.
- Pôle emploi désigne :
  - Le directeur du pôle emploi de saint Pierre des Corps VALERIE LECOMTE comme correspondante du Maire ou de l'adjoint délégué
  - Carole CHAUSSON Responsable d'équipe et Adjointe comme correspondante opérationnelle

La Ville de Saint Avertin et Pôle emploi s'engagent à se rencontrer 1 fois par an.



## **Article 5 : Déontologie et Communication**

### **5.1 : Déontologie**

Pôle emploi et le partenaire s'engagent à respecter les valeurs et principes d'action liés au Service Public, et notamment, les principes d'égalité, de gratuité, de neutralité et de continuité.

### **5.2 : Communication**

Pôle emploi et le partenaire s'engagent à s'informer mutuellement avant de communiquer à l'externe au sujet des actions de la présente convention.

Pôle emploi et le partenaire s'engagent aussi à informer à l'interne de leur propre structure du contenu de la présente convention.

## **Article 6 : Suivi et évaluation de la convention**

Le suivi de cette convention se fera au cours d'une rencontre annuelle, entre le directeur du Pôle emploi de Saint-Pierre-des-Corps, et Monsieur le Maire ou son représentant.

A la fin de la convention, l'évaluation portera principalement sur les deux éléments suivants :

- la mobilisation des moyens mis en œuvre par chacune des parties
- les résultats liés à la mise en œuvre de la convention

## **Article 7 : Durée de la convention- Résiliation**

La présente convention est signée pour une période de 1 an.

Elle prend effet à compter *du 1<sup>er</sup> janvier 2022 et prendra fin le 31 décembre 2022.*

Elle pourra être modifiée et / ou renouvelée annuellement par voie d'avenant à l'issue de l'évaluation prévue à l'article 6, sans pouvoir dépasser une durée de 3 ans à compter de la date d'effet de la présente convention.

Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de 3 mois avant échéance annuelle.

Fait à Saint Avertin, le 07 Juin 2022

**Pour Pôle emploi  
St Pierre des Corps**  
Mme Valerie LECOMTE  
Directrice pôle emploi

**Pour la commune  
de Saint Avertin**  
Monsieur Laurent  
RAYMOND Maire

## **CONVENTION RESERVATION DE LOGEMENTS**

SAINT-AVERTIN « LES TERRASSES DU PETIT CHER »

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

VAL TOURAINE HABITAT, Office Public de l'Habitat, représenté par le Directeur Général,  
Monsieur Jean Luc TRIOLLET,

d'une part,

ET :

La Commune de SAINT-AVERTIN représentée par son Maire, Monsieur Laurent RAYMOND, désignée  
dans les présentes par le "RESERVATAIRE",

d'autre part,

### ENSUITE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1

Dans le cadre de la réalisation du groupe HLM « LES TERRASSES DU PETIT CHER », comportant 6 logements locatifs , et compte-tenu des règles en vigueur en matière de réservation de logements, notamment vis-à-vis de la réservation du contingent préfectoral, VAL TOURAINE HABITAT mettra à la disposition de la Commune, réservataire, les logements dont la désignation est la suivante :

1 Type II - 1 Type III - soit 2 logements PLS

#### ARTICLE 2

VAL TOURAINE HABITAT fera connaître au réservataire, 3 mois à l'avance, la date à laquelle il compte procéder à la location du ou des logements, objet de la présente convention.

Le réservataire s'engage à fournir la liste des bénéficiaires du ou des logements deux semaines avant la date prévue pour la commission d'attribution, y compris une liste égale de suppléants. Les candidats devront satisfaire aux règles exigées par la législation HLM, notamment en matière de plafonds de ressources.

#### ARTICLE 3

L'engagement de location sera passé directement avec les bénéficiaires.

#### ARTICLE 4

Les locataires entrés dans les lieux en application de cette convention, seront soumis à la législation H.L.M., notamment en ce qui concerne le taux des loyers, charges, prestations et impôts.

#### ARTICLE 5

##### 1°) Conditions de mise en location du groupe

Lors de la première mise en location du groupe, le réservataire devra proposer un nombre suffisant de candidats, afin que les logements soient occupés dans les meilleurs délais.

##### 2°) Vacance de logements à l'occasion du départ du locataire en place

En cas de vacance de logements à l'occasion du départ de locataires, VAL TOURAINE HABITAT, dès qu'il aura connaissance du congé, s'engage à avertir le réservataire, qui devra désigner de nouveaux candidats pour ces logements dans les conditions suivantes :

- dès réception de l'avis de vacance, le réservataire disposera d'un délai maximum de 2 mois pour proposer un nouveau candidat ; si à l'issue de cette période, le réservataire n'a pas été en mesure de présenter un nouveau candidat, VAL TOURAINE HABITAT reprendra la mise à disposition du logement pour une seule attribution.

#### ARTICLE 6

Si pour une raison quelconque l'opération ne pouvait être réalisée, aucune demande de dommages et intérêts ne pourrait être présentée par le réservataire.

#### ARTICLE 7

La présente convention est conclue pour une durée de 14 ans (durée de l'emprunt le plus long).

En cas de dissolution de VAL TOURAINE HABITAT, elle conservera son plein effet vis à vis de l'organisme ou de la collectivité à laquelle le patrimoine aura été dévolu.

Fait à Tours, le 22 avril 2022

Le Directeur Général  
de VAL TOURAINE HABITAT



**Val Touraine  
Habitat**  
Office Public de l'Habitat

Jean Luc TRIOLLET

Le Maire de SAINT-AVERTIN

Laurent RAYMOND

VAL TOURAINE HABITAT  
Office Public de l'Habitat  
7 Rue de la Milletière  
37080 TOURS CEDEX 2

## CONVENTION RESERVATION DE LOGEMENTS

SAINT-AVERTIN « LES TERRASSES DU PETIT CHER »

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

VAL TOURAINE HABITAT, Office Public de l'Habitat, représenté par le Directeur Général,  
Monsieur Jean Luc TRIOLLET,

d'une part,

ET :

La Commune de SAINT-AVERTIN représentée par son Maire, Monsieur Laurent RAYMOND, désignée  
dans les présentes par le "RESERVATAIRE",

d'autre part,

### ENSUITE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

#### ARTICLE 1

Dans le cadre de la réalisation du groupe HLM « LES TERRASSES DU PETIT CHER », comportant 6 logements locatifs, et compte-tenu des règles en vigueur en matière de réservation de logements, notamment vis-à-vis de la réservation du contingent préfectoral, VAL TOURAINE HABITAT mettra à la disposition de la Commune, réservataire, les logements dont la désignation est la suivante :

1 Type II – 1 Type III - soit 2 logements PLS

#### ARTICLE 2

VAL TOURAINE HABITAT fera connaître au réservataire, 3 mois à l'avance, la date à laquelle il compte procéder à la location du ou des logements, objet de la présente convention.

Le réservataire s'engage à fournir la liste des bénéficiaires du ou des logements deux semaines avant la date prévue pour la commission d'attribution, y compris une liste égale de suppléants. Les candidats devront satisfaire aux règles exigées par la législation HLM, notamment en matière de plafonds de ressources.

#### ARTICLE 3

L'engagement de location sera passé directement avec les bénéficiaires.

#### ARTICLE 4

Les locataires entrés dans les lieux en application de cette convention, seront soumis à la législation H.L.M., notamment en ce qui concerne le taux des loyers, charges, prestations et impôts.

#### ARTICLE 5

##### 1°) Conditions de mise en location du groupe

Lors de la première mise en location du groupe, le réservataire devra proposer un nombre suffisant de candidats, afin que les logements soient occupés dans les meilleurs délais.

##### 2°) Vacance de logements à l'occasion du départ du locataire en place

En cas de vacance de logements à l'occasion du départ de locataires, VAL TOURAINE HABITAT, dès qu'il aura connaissance du congé, s'engage à avertir le réservataire, qui devra désigner de nouveaux candidats pour ces logements dans les conditions suivantes :

- dès réception de l'avis de vacance, le réservataire disposera d'un délai maximum de 2 mois pour proposer un nouveau candidat ; si à l'issue de cette période, le réservataire n'a pas été en mesure de présenter un nouveau candidat, VAL TOURAINE HABITAT reprendra la mise à disposition du logement pour une seule attribution.

#### ARTICLE 6

Si pour une raison quelconque l'opération ne pouvait être réalisée, aucune demande de dommages et intérêts ne pourrait être présentée par le réservataire.

#### ARTICLE 7

La présente convention est conclue pour une durée de 14 ans (durée de l'emprunt le plus long).

En cas de dissolution de VAL TOURAINE HABITAT, elle conservera son plein effet vis à vis de l'organisme ou de la collectivité à laquelle le patrimoine aura été dévolu.

Fait à Tours, le 22 avril 2022

Le Directeur Général  
de VAL TOURAINE HABITAT



**Val Touraine  
Habitat**  
Office Public de l'Habitat

Jean Luc TRIOLLET

Le Maire de SAINT-AVERTIN

Laurent RAYMOND

## CONVENTION RESERVATION DE LOGEMENTS

SAINT-AVERTIN « RUE DE VERDUN »

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

VAL TOURAINE HABITAT, Office Public de l'Habitat, représenté par le Directeur Général, Monsieur Jean Luc TRIOLLET,

d'une part,

ET :

La Commune de SAINT-AVERTIN représentée par son Maire, Monsieur Laurent RAYMOND, désignée dans les présentes par le "RESERVATAIRE",

d'autre part,

### ENSUITE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1

Dans le cadre de la réalisation du groupe HLM « RUE DE VERDUN », comportant 5 logements locatifs , et compte-tenu des règles en vigueur en matière de réservation de logements, notamment vis-à-vis de la réservation du contingent préfectoral, VAL TOURAINE HABITAT mettra à la disposition de la Commune, réservataire, les logements dont la désignation est la suivante :

1 Type III PLUS

#### ARTICLE 2

VAL TOURAINE HABITAT fera connaître au réservataire, 3 mois à l'avance, la date à laquelle il compte procéder à la location du ou des logements, objet de la présente convention.

Le réservataire s'engage à fournir la liste des bénéficiaires du ou des logements deux semaines avant la date prévue pour la commission d'attribution, y compris une liste égale de suppléants. Les candidats devront satisfaire aux règles exigées par la législation HLM, notamment en matière de plafonds de ressources.

#### ARTICLE 3

L'engagement de location sera passé directement avec les bénéficiaires.

#### ARTICLE 4

Les locataires entrés dans les lieux en application de cette convention, seront soumis à la législation H.L.M., notamment en ce qui concerne le taux des loyers, charges, prestations et impôts.

#### ARTICLE 5

##### 1°) Conditions de mise en location du groupe

Lors de la première mise en location du groupe, le réservataire devra proposer un nombre suffisant de candidats, afin que les logements soient occupés dans les meilleurs délais.

##### 2°) Vacance de logements à l'occasion du départ du locataire en place

En cas de vacance de logements à l'occasion du départ de locataires, VAL TOURAINE HABITAT, dès qu'il aura connaissance du congé, s'engage à avertir le réservataire, qui devra désigner de nouveaux candidats pour ces logements dans les conditions suivantes :

- dès réception de l'avis de vacance, le réservataire disposera d'un délai maximum de 2 mois pour proposer un nouveau candidat ; si à l'issue de cette période, le réservataire n'a pas été en mesure de présenter un nouveau candidat, VAL TOURAINE HABITAT reprendra la mise à disposition du logement pour une seule attribution.

#### ARTICLE 6

Si pour une raison quelconque l'opération ne pouvait être réalisée, aucune demande de dommages et intérêts ne pourrait être présentée par le réservataire.

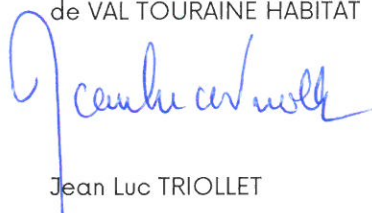
#### ARTICLE 7

La présente convention est conclue pour une durée de 60 ans (durée de l'emprunt le plus long).

En cas de dissolution de VAL TOURAINE HABITAT, elle conservera son plein effet vis à vis de l'organisme ou de la collectivité à laquelle le patrimoine aura été dévolu.

Fait à Tours, le 4 janvier 2022

Le Directeur Général  
de VAL TOURAINE HABITAT



Jean Luc TRIOLLET

Le Maire de SAINT-AVERTIN

Laurent RAYMOND



## CONVENTION RESERVATION DE LOGEMENTS

SAINT-AVERTIN « RUE DE VERDUN »

### ENTRE LES SOUSSIGNES :

VAL TOURAINE HABITAT, Office Public de l'Habitat, représenté par le Directeur Général, Monsieur Jean Luc TRIOLLET,

d'une part,

ET :

La Commune de SAINT-AVERTIN représentée par son Maire, Monsieur Laurent RAYMOND, désignée dans les présentes par le "RESERVATAIRE",

d'autre part,

### ENSUITE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1

Dans le cadre de la réalisation du groupe HLM « RUE DE VERDUN », comportant 5 logements locatifs, et compte-tenu des règles en vigueur en matière de réservation de logements, notamment vis-à-vis de la réservation du contingent préfectoral, VAL TOURAINE HABITAT mettra à la disposition de la Commune, réservataire, les logements dont la désignation est la suivante :

1 Type III PLUS

#### ARTICLE 2

VAL TOURAINE HABITAT fera connaître au réservataire, 3 mois à l'avance, la date à laquelle il compte procéder à la location du ou des logements, objet de la présente convention.

Le réservataire s'engage à fournir la liste des bénéficiaires du ou des logements deux semaines avant la date prévue pour la commission d'attribution, y compris une liste égale de suppléants. Les candidats devront satisfaire aux règles exigées par la législation HLM, notamment en matière de plafonds de ressources.

#### ARTICLE 3

L'engagement de location sera passé directement avec les bénéficiaires.

#### ARTICLE 4

Les locataires entrés dans les lieux en application de cette convention, seront soumis à la législation H.L.M., notamment en ce qui concerne le taux des loyers, charges, prestations et impôts.

#### ARTICLE 5

##### 1°) Conditions de mise en location du groupe

Lors de la première mise en location du groupe, le réservataire devra proposer un nombre suffisant de candidats, afin que les logements soient occupés dans les meilleurs délais.

##### 2°) Vacance de logements à l'occasion du départ du locataire en place

En cas de vacance de logements à l'occasion du départ de locataires, VAL TOURAINE HABITAT, dès qu'il aura connaissance du congé, s'engage à avertir le réservataire, qui devra désigner de nouveaux candidats pour ces logements dans les conditions suivantes :

- dès réception de l'avis de vacance, le réservataire disposera d'un délai maximum de 2 mois pour proposer un nouveau candidat ; si à l'issue de cette période, le réservataire n'a pas été en mesure de présenter un nouveau candidat, VAL TOURAINE HABITAT reprendra la mise à disposition du logement pour une seule attribution.

#### ARTICLE 6

Si pour une raison quelconque l'opération ne pouvait être réalisée, aucune demande de dommages et intérêts ne pourrait être présentée par le réservataire.

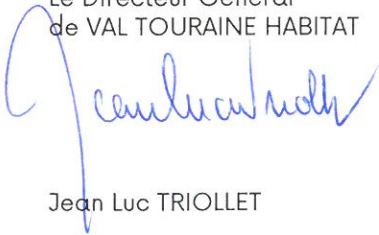
#### ARTICLE 7

La présente convention est conclue pour une durée de 60 ans (durée de l'emprunt le plus long).

En cas de dissolution de VAL TOURAINE HABITAT, elle conservera son plein effet vis à vis de l'organisme ou de la collectivité à laquelle le patrimoine aura été dévolu.

Fait à Tours, le 4 janvier 2022

Le Directeur Général  
de VAL TOURAINE HABITAT



Jean Luc TRIOLLET

Le Maire de SAINT-AVERTIN

Laurent RAYMOND

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

**Convention bipartite**



**Prestation de service Relais petite enfance (Rpe)  
- Missions renforcées  
- Bonus « Territoire Ctg »**

Année : 2022-2023  
Gestionnaire : Mairie de St Avertin  
Structure : Rpe St Avertin  
Commune : St Avertin  
N° dossier : 2022-156390  
Monter la convention d'objectifs et de gestion

*Décembre 2021*

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » (Rpe), et le cas échéant des missions renforcées et du bonus territoire convention territoriale globale (Ctg) constituent la présente convention.

Entre :

**La Mairie de St Avertin**  
représentée par **Monsieur Laurent RAYMOND**, Maire,  
Services Financiers - BP 128  
37551 St Avertin Cedex

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

Et :

**La Caisse d'Allocations Familiales Touraine**,  
représentée par **Madame Elisabeth MALIS**, Directrice,  
dont le siège est situé TSA 47444 - 37929 Tours Cedex 9

**Ci-après désignée « la Caf ».**

non signé

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

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

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

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

### **Article 1 - L'objet de la convention**

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » pour l'équipement au titre de son activité et le cas échéant pour le financement des missions renforcées et du bonus territoire Ctg :

Rpe St Avertin

## **1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » (Rpe)**

Le Rpe est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Rpe est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, il a 5 missions principales précisées au sein de l'article D.214-9 du Casf :

1. Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles ;
2. Offrir aux assistants maternels, et le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale d'accueil du jeune enfant, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent ;
3. Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur les possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile ;
4. Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir sur le site monenfant.fr ;
5. Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles.

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service sont déclinées au sein du référentiel national des relais petite enfance.

Les missions des Rpe s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du Rpe doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décroisement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Rpe s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décroisement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

## **1.2 - Les objectifs poursuivis par le financement des missions renforcées**

Un financement complémentaire est créé pour les Rpe qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites ci -après :

### **➤ Le guichet unique et le traitement des demandes formulées sur le site monenfant.fr**

La réalisation de cette mission implique la mise en place d'un « Rpe guichet unique » positionné sur son territoire comme l'unique point d'entrée des familles en matière d'information sur l'ensemble des modes d'accueil.

Dans ce-cadre, la mission du Rpe est :

- De centraliser les demandes d'information des parents et d'assurer un suivi des solutions trouvées par les familles ;
- De constituer l'unique lieu d'information (LINF) référencé sur le site de monenfant.fr pour recevoir l'ensemble des demandes effectuées en ligne par les familles. Il est donc chargé de répondre à l'ensemble de ces demandes en proposant rapidement un rendez-vous aux parents.

La mise en œuvre de cette mission renforcée exige nécessairement l'établissement d'un partenariat, d'une coordination et d'un travail en réseau avec l'ensemble des acteurs locaux.

### **➤ L'analyse de la pratique**

Cette mission renforcée consiste à accentuer la mission d'accompagnement à la professionnalisation et à l'amélioration des pratiques professionnelles en organisant des groupes d'analyse de la pratique à destination des professionnels. Ces temps doivent permettre aux professionnels d'échanger dans un climat de confiance et en toute confidentialité sur des problématiques qu'ils rencontrent au quotidien. Ces ateliers sont animés par un intervenant extérieur spécialisé.

L'organisation de ces séances respecte le cahier des charges suivants :

- La personne chargée d'animer les séances d'analyse des pratiques professionnelles dispose d'une compétence en la matière et n'est pas chargée du suivi des assistants maternels réunis au titre de la compétence d'agrément du conseil départemental ;
- Les séances ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- Les participants s'engagent à respecter la confidentialité des échanges ;
- Chaque assistant maternel volontaire bénéficie d'au moins six heures d'analyse de la pratique et d'au moins 3 séances dans l'année.

➤ **La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en œuvre d'une stratégie de communication**

Cette mission consiste à établir une stratégie pluriannuelle de promotion de l'accueil individuel et de réaliser des actions partenariales ou de communication afin de valoriser le mode d'accueil et le métier d'assistant maternel.

Il est recommandé que le Rpe construise sa stratégie de promotion de l'accueil individuel en lien avec les acteurs locaux et notamment avec l'attache du référent Caf afin de s'assurer de l'éligibilité du projet à cette mission.

### **1.3 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg**

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service « Rpe » versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse, cette subvention de fonctionnement vise à :

- Maintenir un système favorable au développement des Rpe pour améliorer le maillage territorial ;
- Eviter les phénomènes de sur solvabilisation et permettre un rattrapage pour les Rpe sous financés.

\*\*\*

## **Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus**

### **2.1- L'éligibilité à la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » (Rpe)**

⇒ Le financement de tout nouveau Rpe doit répondre aux conditions suivantes :

- Être en adéquation avec les besoins du territoire et notamment une implantation proche des usagers concernés ;
- Disposer d'un local répondant aux exigences fixées au sein du référentiel national des relais petite enfance ;
- Recruter un agent qualifié attaché à la fonction d'animateur de Rpe ;
- Répondre à un contrat de projet conformément aux objectifs fixés par la branche famille au sein du référentiel national des relais petite enfance.



## **2.2 - L'éligibilité aux missions renforcées**

Afin de pouvoir bénéficier de ce financement, le gestionnaire devra en informer la Caf par tous moyens écrits.

Avec l'accord de la Caf, les Rpe qui s'engagent dans une des trois missions précitées bénéficient d'un bonus forfaitaire de 3000 € s'ajoutant au montant de la prestation de service à 43%.

Le Rpe peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois des 3000 € et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le Rpe devra choisir.

## **2.3 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg**

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Être éligible à la Pso Rpe ;
- Être soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence ;
- Être situé sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre ....) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

\*\*\*

## **Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » et des bonus**

### **3.1 – Les modalités de calcul de la Ps Rpe**

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf.

Prix de revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond Cnaf x 43%) x nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

### **3.2 - Les modalités de financement supplémentaire pour les Rpe qui s'investissent dans au moins une des 3 missions renforcées**

Des indicateurs de suivi<sup>1</sup> permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3000 € est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

### **3.3 – Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg**

#### **Offre existante :**

**Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 0,70 Etp d'animateurs.**

**Le montant forfaitaire<sup>2</sup> du bonus territoire Ctg par Etp d'animateurs : 9 659,11€.**

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de la Psej<sup>3</sup> de N-1 au titre du Cej (Ram) /Nombre d'Etp du poste d'animateur soutenus par la collectivité et bénéficiant de la Ps Rpe et Psej (Ram) sur le territoire de compétence donné.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso , missions supplémentaires, bonus territoire Ctg Rpe et fonds publics et territoires) ne dépasse pas 80% des charges du Rpe. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire Ctg.

#### **Offre nouvelle :**

Le montant forfaitaire national pour tout nouveau Etp d'animateur développée au-delà de l'offre existante dans un Rpe relève d'un barème national<sup>4</sup> publié par la Cnaf.

#### **Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :**

Nombre d'etp déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / Etp de l'offre existante	+	Nombre de Nouveaux etp	X	Barème nouvel etp Rpe
--	---	---	---	---------------------------	---	--------------------------

Le bonus territoire Ctg est calculé sur la base d'Etp réel du poste d'animateur.

<sup>1</sup> Tel que défini par la Cnaf

<sup>2</sup> Un financement minimum est garanti.

<sup>3</sup> Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du Cej

<sup>4</sup> Tel que défini par la Cnaf

### **3.4 – Le versement de la Ps « Rpe »**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 5 et suivants de la présente convention, produites au plus tard le 28 février de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Relais petite enfance (Rpe) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatifs à la Ps Rpe, la Caf versera selon une périodicité semestrielle 2 acomptes calculés pour N sur la base des données prévisionnelles de N et sous réserve de production des pièces justificatives. En cas d'incohérence de ces données, les acomptes pourront être suspendus ou non versés.

Le montant de ces acomptes, pour l'année N, équivaut à un pourcentage du montant prévisionnel de la PS de N et est fixé à 35% par semestre.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire ;
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

### **3.5 – Le versement du complément associé à la réalisation d'une mission renforcée**

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le Rpe s'engage dans au moins une des missions renforcées telle que définie ci-dessus.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3000 € est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions renforcées, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 5 et suivants : « Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au versement du financement supplémentaire ».

Le versement de la Ps Rpe et des missions renforcées est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

### **3.6 – Le versement du bonus territoire Ctg**

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Rpe à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activité connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

\*\*\*

### **Article 4 - Les engagements du gestionnaire**

#### **4.1 - Au regard de l'activité du service**

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informé de :

- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

#### **4.2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

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

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

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

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

#### **4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf**

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

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

#### **4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »**

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

#### **4.5 - Au regard de la communication**

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

#### **4.6 - Au regard des obligations légales et réglementaires**

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

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

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

\*\*\*

#### **Article 5 - Les pièces justificatives**

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du Rgpd s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention dite prestation de service « Rpe » et du financement supplémentaire correspondant aux missions renforcées s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

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

#### Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> </ul>	Attestation de non-changement de situation
<b>Vocation</b>	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Statuts datés et signés	
<b>Capacité du contractant</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, Bic, Iban, ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Pérennité</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

#### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence</li> </ul>	Attestation de non-changement de situation
<b>Vocation</b>	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
	- Relevé d'identité bancaire, postal	

### Entreprises – groupements d’entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Vocation</b>	- Statut attestant que l'activité non lucrative est bien prévue (principe de spécialité) nécessité d'un accord des gestionnaires	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Existence légale</b>	- Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité	- Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Relais petite enfance »  - Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation
	- Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Relais petite enfance »	
	- Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation	

#### 5.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Qualité du projet</b>	Projet de fonctionnement	Projet de fonctionnement.
<b>Activité/Personnel</b>	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au Rpe)	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au Rpe)
<b>Contrat de concession</b>	En cas de contrat de concession, ou de marché public.	En cas de contrat de concession, ou de marché public.
<b>Fiche de référencement « monenfant.fr »</b>	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données



### 5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite prestation de service Rpe

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur
		Bilan annuel

### 5.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement du financement supplémentaire

Nature de l'élément justifié	
Activité	Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Relais petite enfance » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

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

\*\*\*

## **Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales**

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement du Rpe par le conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf.

La Caf adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit de la Ps « Rpe » des missions renforcées le cas échéant et du bonus territoire Ctg.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (Rgpd).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

\*\*\*

## **Article 7 - L'évaluation et le contrôle**

### **7.1 - Le suivi des engagements et évaluation des actions**

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements soit à minima une fois par an.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

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

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc....). La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

\*\*\*

## **Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2022 au 31/12/2023**.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention.

\*\*\*

## **Article 9 – La fin de la convention**

### **- Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **- Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

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

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

### **- Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.  
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

\*\*\*

## **Article 10 - Les recours**

### **- Recours amiable**

La prestation de service « Relais petite enfance », le financement des missions renforcées et le bonus territoire Ctg étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### **- Recours contentieux**

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

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

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

**Fait à Tours,**

**Le 23/05/2022,**

**La Caf Touraine  
La Directrice**

**La Mairie de St Avertin  
Le Maire**

**Elisabeth MALIS**

**Laurent RAYMOND**

en cours - non signé

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



## PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

### ARTICLE 2

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

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

### ARTICLE 3

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

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

### ARTICLE 4

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

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

### ARTICLE 5

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

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

### ARTICLE 6

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

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

### ARTICLE 7

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

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

### ARTICLE 8

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

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

### ARTICLE 10

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



ANNEXE 1 : RAM SAINT AVERTIN

**Contrat de projet : 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023**

**ANIMATRICE : NATHALIE JOSSET – EJE**

**RAM : 0.7 ETP**

**Présentation du RAM :**

Le Ram a été créé en 2005.

Le RAM fonctionne :

- ▶ Sur 4 demi-journées par semaine, soit à 0.8 ETP.
- ▶ Toutefois, la CAF ne retient que 0.7 ETP de l'absence de vulnérabilité du territoire, des données socio démographiques et au regard des autres RAM de la Métropole.
- ▶ Le RAM de St Avertin n'assure pas la mission de guichet unique et avait souscrit à la mission renforcée sur le volet « accompagner les départs en formation continue des professionnels ».
- ▶ Dès la diffusion du référentiel RPE, un temps de travail entre la collectivité et la CAF a été réalisé pour s'adapter aux nouvelles missions renforcées.

**Données caractéristiques du territoire (2019):**

- 71 assistantes maternelles actives au moins une fois par an
- Age moyen des assistantes maternelles : 49 ans
- Baisse significative des enfants de moins de trois ans entre 2017 et 2019 et des assistantes maternelles en activité au 31/12 (-6.9% et -6.7 % respectivement).
- En 2019, il y a 310 familles et 339 enfants de moins de 3 ans.
- Il y a 71 assistantes maternelles actives au moins un mois dans l'année

**Contrat de projet 2022-2023 :**

Le contrat de projet présenté maintient le Ram dans son rôle d'accompagnant des parents et des assistants(es) maternel(es) de part l'évolution relative des données socio démographiques et, d'autre part, sa bonne reconnaissance par les professionnelles et les familles du territoire. Il propose le maintien de l'organisation actuelle, et les missions de base mises en œuvre. La CAF prêtera une attention particulière aux missions suivantes :

**Maintenir un service de proximité pour les familles et les assistantes maternelles**

- S'assurer d'une bonne communication/information
- Maintenir les temps d'accueil individuels

**Renforcer la concertation entre la direction de la petite enfance et le RPE**

- Instaurer des temps d'échange plus réguliers avec la coordinatrice petite enfance
- Réaliser un outil partagé entre le DPE et le RPE pour le suivi des demandes d'accueil

**Faire évoluer les missions du RAM vers les missions du RPE**

- Mettre en œuvre le mode de contact en ligne « monenfant.fr »
- Accompagner les professionnels dans leur inscription sur le site monenfnt.fr pour plus de visibilité
- Mettre en œuvre la mission renforcée « analyse des pratiques professionnelles »

**Ces axes feront l'objet d'un suivi régulier lors du comité de pilotage annuel et du comité technique annuel, qui pourront être intégrés au COPIL et COTECH CTG.**

## 1. La formalisation du projet

**Constats principaux :** La coordination des accueils collectifs et individuels est claire pour les familles

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Maintenir un service de proximité pour les familles et les assistants maternels	S'assurer d'une bonne communication/information Maintenir les temps d'accueil individuels	Plaquette, articles Permanences, accueil sur rdv	Public satisfait par l'accessibilité aux informations	Maintien de l'existant	Témoignages
Renforcer la concertation entre la direction de la petite enfance (accueil collectif et familial) et le RAM	Instaurer des temps d'échange plus réguliers avec la coordinatrice petite enfance Mise en place d'un suivi des dossiers de demandes d'accueil sur St Avertin	Points animatrice RAM / Coordinatrice petite enfance Comités de suivi semestriels avec l'élué Construire un outil de recensement de l'offre d'accueil, des places disponibles et des demandes des familles au RAM, à mettre en commun avec la liste des demandes au DPE afin d'analyser la réponse apportée aux familles.	Une observation plus fine de l'offre et de la demande du territoire pour une meilleure information des familles	Fin 2022	Nombre de rencontres Données chiffrées mises en évidence par l'outil commun

**Mission 1: les Ram ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance**

**Thème 1.1: l'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et de la demande**

**Constats principaux =** Les services du RAM sont bien identifiés par les familles.  
Les familles plus vulnérables ont besoin d'un accompagnement plus spécifique.



Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Accompagner les familles dans leurs besoins spécifiques d'accueil (horaires atypiques, accueil d'urgence, enfant porteur de handicap, informations sur l'accueil collectif du territoire)	Accompagnement personnalisé des familles. Attention particulière à toutes les demandes spécifiques	Relevé des demandes d'accueil Actualisation régulière de l'offre d'accueil chez les AM par la mise à jour de la liste (disponibilités, accueil spécifique...)	Satisfaction des familles Maintien d'une offre d'accueil diversifiée	Maintien	Nombre de familles reçues
Soutenir les familles plus vulnérables en besoin d'une aide spécifique	Proposition d'un rendez-vous systématique d'information. Rappel des familles pour assurer un suivi des demandes	Appels, suivi	Satisfaction des familles Maintien d'une offre d'accueil diversifiée	Maintien	Nombre de familles reçues
Mettre en oeuvre le mode de contact en ligne via "Moneufant.fr"	Signer une convention avec la CAF Communiquer sur ce point	Plan de communication pour faire la promotion de cette modalité	Facilitation du parcours du parent	Dès 2022	Nombre de demandes d'accueil émises via le site internet

### Thème 1.2 l'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail

**Constats principaux =** La très grande majorité des familles en demande d'une liste pose des questions sur les modalités d'emploi d'un AM. Le contrat de travail est le centre des interrogations des familles.

Les AM sollicitent également le RAM pour obtenir des informations sur leurs droits et devoirs dans le cadre de leurs contrats.

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Accompagner les familles et les professionnels dans la compréhension du contrat de travail et de leur accès aux droits.	Rendez-vous personnalisés et orientation vers les partenaires compétents	Permanence et accueil sur rendez-vous. Démonstration de cas pratiques Liens vers des modèles de contrat de travail Simulation et aide à la compréhension des modalités d'embauche Consultation de sites et orientation vers les partenaires Veille documentaire	Information des familles et des AM pour favoriser la stabilité des relations contractuelles	Maintien	Nombre de rdv en rapport avec le droit du travail et nombre de rdv en rapport avec des litiges
Sensibiliser le parent à son rôle d'employeur	Sensibilisation lors des RV des parents au RAM sur l'importance de la formation continue pour l'assistant maternel Inciter le parent à questionner l'AM sur son projet d'accueil, son projet pédagogique, le respect du rythme de l'enfant, etc	Plaquette de présentation de la formation continue à destination des parents employeurs	Meilleure qualité d'accueil des enfants	2022	Nombre de départs en formation facilités par les parents

### Thème 1.3 l'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers

**Constats principaux =** Le RAM est identifié comme lieu ressource d'information sur les métiers liés à la petite enfance  
Il faut rester attentif au vieillissement et au renouvellement de la population des AM.



## Mission 2 : Le Ram comme cadre de rencontres et d'échange des pratiques professionnelles

### Thème 2.1 : Le Ram contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile

**Constats principaux :** L'animatrice observe que les AM qui fréquentent le RAM ont développé des souhaits de formation.

Les échanges sont empreints d'un vrai questionnement professionnel.

Les réunions thématiques régulières, les échanges sur les pratiques professionnelles soulèvent des interrogations et une envie de se former pour mieux travailler et être reconnu en tant que professionnel.

On observe une bonne participation aux soirées thématiques ou conférences : (18,5 AM en moyenne sur les 6 réunions de 2019 dont 32 AM différents soit 51% des AM du territoire). Les AM expriment leur satisfaction et l'impact positif sur leurs pratiques professionnelles

Il existe une dynamique de départs en formation continue qu'il faudra maintenir suite à deux années qui ont freiné cet élan.

D'autre part, les familles sont rassurées de savoir que les assistants maternels sont dans une dynamique de professionnalisation.

Il est à noter que le RAM s'est engagé sur la mission renforcée « L'analyse de pratiques ».

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Favoriser les échanges entre AM pour permettre une réflexion professionnelle et améliorer les pratiques d'accueil.  Mission renforcée : accentuer la mission d'accompagnement à la professionnalisation des AM par des groupes d'analyse de pratiques	Organisation de rencontres professionnelles régulières  Organiser au moins 6 séances dans l'année	Groupes d'analyse des pratiques professionnelles  Sollicitation d'intervenants extérieurs  Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	Réflexion sur les pratiques professionnelles visant l'amélioration de la qualité d'accueil chez les AM	Maintien de l'existant	Nombre de participants aux rencontres proposées
Promouvoir la formation continue et impulser les départs en formation.	Organisation d'une nouvelle réunion d'information si nécessaire Informations, incitations au cours des rencontres collectives Organiser sur le territoire une formation sur un thème fédérateur	Intervention de l'organisme CISPEO  Distribution des catalogues  Coordination avec un organisme	Rendre la formation continue de plus en plus accessible  Relancer une dynamique de départs en formation	Maintien  2022	Nombre de participants à la réunion d'information  Nombre de départs en formation

Accompagner les AM pour leur inscription sur le site monenfant.fr	Relayer les infos CAF sur le Mailing sujet	Inscription des AM sur monenfant.fr	2022-2023	Nombre d'inscriptions
---	--	-------------------------------------	-----------	-----------------------

### Thème 2.2 : Le Ram comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents

**Constat principaux :** Bonne fréquentation des temps collectifs. Les AM sont en attente de propositions variées et d'intervenants extérieurs pour sortir de l'isolement, développer leurs connaissances pédagogiques et permettre aux enfants accueillis de bénéficier d'expériences collectives.

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Proposer des temps collectifs diversifiés aux AM afin de favoriser les rencontres et sortir de l'isolement. Favoriser l'observation des enfants dans le but de susciter les échanges et questionner les pratiques professionnelles. Offrir aux enfants accueillis chez les AM un cadre de jeux et de rencontres favorisant l'éveil, la motricité libre et l'ouverture aux autres	Rencontres collectives variées	Ateliers d'éveil Sorties Eveil culturel : médiathèque, galerie d'art Intervenants extérieurs	Amélioration de la qualité d'accueil  Réflexion sur les pratiques professionnelles	Maintien de l'existant	Nombre de participations aux temps collectifs
Sortir de l'isolement pour les AM éloignés du RAM	Continuer à développer des ateliers dans un autre quartier	Ateliers délocalisés ponctuellement dans le quartier Château Fraisier	Création de liens socio-professionnels	En cours	Nombre de nouveaux AM lors de ces ateliers délocalisés

Permettre aux familles de découvrir le RAM	Ateliers portes ouvertes pour les familles	Ouvertures ponctuelles aux parents	Découverte d'un lieu fréquenté par leur enfant Lien entre familles et AM	2023	Nombre d'ateliers proposés aux familles, nombre de participations et retours informels
Varié les propositions collectives	Projet de rencontres intergénérationnelles selon évolution de la crise sanitaire Eveil musical, contes, médiation animale...	Ateliers d'éveil avec les personnes âgées d'une résidence de la commune ou d'un quartier Intervenants extérieurs	Création de liens intergénérationnels Ouverture sociale Ouvrir à d'autres expériences pédagogiques	2023	Nombre de temps de rencontre proposés