

## **ORDRE DU JOUR**

### **1 – FINANCES**

- 1/1 – Admissions en non-valeur – Budget principal Ville
- 1/2 – Création d'un groupement de commandes entre la Ville et le C.C.A.S. pour la maintenance du logiciel de gestion financière

### **3 – URBANISME – DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE**

- 3/1 – Mise en place d'une aide à l'acquisition de vélo urbain, de Vélo à Assistance Electrique et de matériel antivol pour vélo
- 3/2 – Revalorisation du Parc des Sarts – Acquisition du 174 rue Jean Jaurès
- 3/3 – Acquisition du foncier accueillant un poste public de distribution électrique
- 3/4 – Mise en œuvre d'une solution de gestion des DIA et des ADS – Convention de coopération entre la MEL et la Ville
- 3/5 – Cession à la MEL – Terrain situé rue Lacordaire
- 3/6 – Avis du conseil municipal sur les projets de modification des onze PLU de la Métropole Européenne de Lille
- 3/7 – Exonérations complémentaires de loyers dus par les entreprises locataires de la Ville affectées par la crise sanitaire – Budget annexe « patrimoine locatif » et exonérations de la redevance d'occupation du domaine public – Budget principal « Ville »

### **4 – TRAVAUX**

- 4/1 – Création d'une façade architecturale à l'entrée du futur parking situé 154 rue du Général de Gaulle – Concours de maîtrise d'œuvre – Constitution du jury du concours – Indemnisation des membres qualifiés du jury – Prime aux candidats
- 4/2 – Rénovation et extension de l'école Anne Frank – Marché public de maîtrise d'œuvre – Prime aux candidats

### **5 – PERSONNEL**

- 5/1 – Modification du tableau des effectifs municipaux au 1<sup>er</sup> juillet 2021
- 5/2 – Réactualisation de l'existence de l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services d'une commune de 20 à 40 000 habitants

### **6 – PETITE ENFANCE**

- 6/1 – Modification des règlements intérieurs de la crèche municipale et de la halte-garderie multi-accueil Camille Guérin
- 6/2 – Réservation de places à la crèche d'entreprise « Les Mondilous » - Participation financière municipale

### **8 – SPORTS – JEUNESSE – VIE ASSOCIATIVE**

- 8/1 – Attribution des subventions annuelles aux associations du domaine scolaire

8/2 – Modification du règlement intérieur des accueils périscolaires municipaux et mercredis récréatifs, du règlement intérieur des études surveillées et du règlement intérieur des centres de loisirs municipaux

## **9 – MUSIQUE – CULTURE**

9/1 – Modification des tarifs de vente de livres à la braderie

## **11 – SECURITE - CITOYENNETE - ETAT CIVIL**

11/1 – Révision des tarifs et redevances concernant le cimetière communal

## **13 – DEMOCRATIE PARTICIPATIVE – E-ADMINISTRATION**

13/1 – Demande de raccordement à l'API Particulier CNAF et DGFIP dans le cadre de l'Espace Citoyens

13/2 – Création de deux postes de conseillers numériques en contrat de projet dans le cadre de France relance

## **14 – DIVERS**

14/1 – Travaux de réaménagement d'un immeuble à vocation commerciale et tertiaire – Remise de pénalités de retard appliquées à l'entreprise Mazzolini

## **15 – INFORMATION DU CONSEIL MUNICIPAL - DECISIONS PRISES EN APPLICATION DE LA DELIBERATION N° 7 EN DATE DU 28 MAI 2020 DONNANT DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE AU TITRE DES ARTICLES L.2122-22 ET L.2122-23 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

## **QUESTIONS DIVERSES**

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

1/1 - ADMISSIONS EN NON-VALEUR – BUDGET PRINCIPAL VILLE

La Trésorerie de Villeneuve d'Ascq a transmis, à l'administration municipale, un détail de titres concernant la période 2016-2020 qui se sont révélés irrécouvrables.

Au total, le comptable public sollicite au titre du budget principal des admissions en non-valeur pour un montant de 3 023,24 € et informe des montants des créances éteintes à hauteur de 2 034,14 €.

Dans le cadre de leur activité de gestion des services publics locaux et plus généralement dans l'exercice de leurs compétences, les collectivités sont amenées à émettre des titres à l'encontre de tiers publics ou privés. Il appartient au comptable de les vérifier à réception puis de les prendre en charge en comptabilité - ce qui traduit l'acceptation de la responsabilité du recouvrement-, enfin d'en poursuivre le recouvrement.

Il arrive que les débiteurs ne s'acquittent pas de leurs dettes en dépit de toutes les procédures mises en œuvre par le comptable public. Pour acter cette impossibilité à recouvrer malgré l'exercice de son obligation de poursuivre du recouvrement dans les délais et selon les procédures adéquates, le comptable public transmet alors à l'ordonnateur un état des créances irrécouvrables qui devront être acceptées par l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur permet d'apurer partiellement l'état des restes à réaliser apparaissant au compte de gestion et examiné dans le cadre du contrôle juridictionnel par le juge des comptes, de donner quitus au comptable public de sa gestion sur ce point. L'ordonnateur présente cet état au conseil municipal qui doit délibérer sur l'admission en non-valeur totale ou partielle de cette liste.

Cette admission en non-valeur n'exonère pas le comptable de sa responsabilité : le juge des comptes peut mettre en débet le comptable s'il estime qu'il n'a pas exercé toutes les diligences nécessaires au recouvrement de ces créances.

Les créances admises en non-valeur ne sont pas éteintes. Elles peuvent toujours faire l'objet d'un recouvrement. En cas de retour à meilleure fortune ou de paiement spontané du débiteur, le comptable peut encaisser ces sommes. A contrario, les créances éteintes sont celles qui ont fait l'objet d'une décision judiciaire d'effacement (rétablissement personnel, liquidation judiciaire). Elles ne peuvent plus faire l'objet d'un recouvrement.

L'ensemble des créances en question est repris de la manière suivante :

Article fonctionnel	Créances admises en non-valeur (6541)	Créances éteintes (6542)
92112 - Police municipale (mise en fourrière)	2 257,20 €	
92251 - Restauration scolaire	623,42 €	1 644,04 €
92255 - Etude et garderie	112,13 €	390,10 €
92321 - Bibliothèque	30,49 €	
<b>Total</b>	<b>3 023,24 €</b>	<b>2 034,14 €</b>

Les listes des pièces irrécouvrables sont enregistrées de la manière suivante :

- liste 4481220533 (1 657,64 €),
- liste 4471430533 (1 365,60 €),
- liste 4962100833 (2 034,14 €).

Compte tenu des règles comptables et juridiques reprises ci-dessus, il est proposé au conseil municipal d'arrêter le montant des créances « admises en non-valeur » et « éteintes » présenté ci-dessus et d'imputer les dépenses aux articles fonctionnels correspondants du budget principal de la Ville.

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

1/2 – CREATION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LA VILLE  
ET LE C.C.A.S. POUR LA MAINTENANCE DU LOGICIEL DE GESTION  
FINANCIERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu les articles L.2113-6 à L.2113-7 du Code de la commande publique,

Vu le projet de convention constitutive de groupement de commandes entre la Ville et le C.C.A.S.,

Considérant les économies pouvant être réalisées en mutualisant les contrats de maintenance du logiciel de gestion financière de la Ville, du C.C.A.S. et des établissements sociaux et médico-sociaux rattachés,

La Ville, le C.C.A.S. et les structures pour personnes âgées utilisent le progiciel CIVIL NET FINANCES pour leur gestion comptable et financière.

Actuellement, la Ville et le C.C.A.S. (pour les besoins des structures pour personnes âgées) concluent leurs propres contrats de maintenance annuelle pour la fourniture des nouvelles versions du logiciel de base, la mise à jour des progiciels standards d'application et l'assistance technique.

Le contrat de maintenance souscrit par le C.C.A.S. expire le 31/12/2021. Le contrat signé par la Ville expire le 31/12/2023 avec possibilité de résiliation anticipée avec préavis de 3 mois.

Après consultation du prestataire CIRIL, il est possible de réduire le montant de la facturation annuelle en souscrivant un contrat unique pour l'ensemble des entités.

Dans le cadre de ce contrat unique, le coût de la maintenance annuelle supporté par les structures pour personnes âgées pourrait être réduit d'environ 50 % (le montant 2020 s'établissait à 2 340 HT). D'autres coûts pourraient être réduits grâce à la mutualisation, comme celui de l'assistance technique.

Le contrat de maintenance unique pourrait démarrer dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022, pour une durée d'un an renouvelable 3 fois. Ce contrat pourrait être renouvelé tous les 4 ans.

Pour permettre la souscription de ce contrat unique, il est nécessaire de constituer un groupement de commandes entre la Ville et le C.C.A.S.

La convention constitutive du groupement de commandes précisera les modalités financières de refacturation de la part correspondant aux produits et services utilisés par les structures pour personnes âgées.

Concernant les produits et services relatifs à la gestion comptable et financière du C.C.A.S., il est proposé que leurs coûts soient supportés par la Ville, dans la mesure où cette gestion est réalisée par les moyens et fonctions ressources de la Ville. A titre d'information, le coût de la maintenance 2021 supporté par la Ville s'établit à 5 100,47 € HT, compris part C.C.A.S.

La Ville de Mons en Barœul propose d'être désignée en qualité de coordonnateur du groupement de commandes, chargé de procéder à la négociation et à la signature du contrat de maintenance ainsi que du règlement de la facturation annuelle.

Il est proposé au conseil municipal :

- de permettre à la Ville de constituer et d'adhérer au groupement de commandes constitué avec le C.C.A.S.,
- d'approuver la convention constitutive du groupement de commandes désignant la Ville coordonnateur du groupement et précisant les modalités de refacturation du coût de la maintenance auprès des structures pour personnes âgées,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération,
- d'autoriser Monsieur le Maire à renouveler la convention constitutive de groupement de commandes, sous réserve qu'aucune modification substantielle ne soit apportée, ainsi que le contrat de maintenance à expiration de celui-ci.



**CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE  
COMMANDE ENTRE LA VILLE ET LE C.C.A.S. DE MONS  
EN BAROEUL POUR LA MAINTENANCE DU LOGICIEL  
DE GESTION FINANCIERE CIRIL**

## **CONVENTION**

### **Entre**

La Ville de Mons en Barœul, représentée par Monsieur Rudy ELEGEEEST, Maire de la commune, dûment habilité en vertu d'une délibération n° 1/2 du conseil municipal en date du 17 juin 2021,

Ci-après désignée sous le terme « La Ville »

### **Et**

Le C.C.A.S. de Mons en Barœul, représenté par Monsieur Rudy ELEGEEEST, Président, dûment habilité en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 30 juin 2021,

Ci-après désignée sous le terme « Le C.C.A.S. »

Il est précisé que le président du C.C.A.S. dispose de la capacité juridique d'engager les établissements sociaux et médico-sociaux que sont l'EHPAD Les Bruyères, la résidence autonomie Les Cèdres, l'accueil de jour Les Charmilles et le S.S.I.A.D. (établissements ne disposant pas de la personnalité juridique).

Il est précisé que ces établissements, à l'exception de l'accueil de jour Les Charmilles, dispose d'un budget propre, rattaché au budget du C.C.A.S. en tant que budget annexe.

L'accueil de jour Les Charmilles étant rattaché au budget de l'EHPAD Les Bruyères, il n'y a pas de participation financière spécifique de cet établissement dans le contrat de maintenance du logiciel de gestion comptable et financière CIVCIL.

Il est arrêté les dispositions suivantes :

Dans l'objectif de faire des économies, les parties conviennent de constituer un groupement de commande pour lequel les dispositions suivantes ont été arrêtées :

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commande ayant pour objet la passation d'un contrat avec la société CIRIL pour la maintenance du logiciel de gestion comptable et financière CIVIL NET FINANCES.

La maintenance annuelle comprend la fourniture des nouvelles versions du logiciel de base, la mise à jour des logiciels standards d'application et l'assistance technique.

## **Article 2 – Règles applicables au groupement**

Le groupement de commande s'organise dans les conditions prévues par les articles L.2113-6 à L.2113-7 du Code de la commande publique (CCP).

## **Article 3 – Modalités organisationnelles du groupement de commande**

La Ville de Mons en Barœul est désignée comme coordonnateur du groupement de commande.

### **Article 3.1 Responsabilités du coordonnateur :**

Le coordonnateur du présent groupement de commande est missionné pour procéder à :

- La négociation des clauses du contrat initial,
- La signature du contrat et de ses éventuels avenants,
- La signature des propositions de révision de prix,
- Le règlement des factures,
- La refacturation des prestations auprès des établissements rattachés au C.C.A.S.

### **Article 3.2 Modalités d'exécution des missions du coordonnateur :**

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis du C.C.A.S. et des établissements rattachés sur

- Le contrat initial,
- Tout projet d'avenant,
- Toute proposition de révision de prix

## **Article 4 – Dispositions financières**

Le coordonnateur assure ses missions à titre gracieux vis-à-vis des autres membres du groupement et prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement de commande.

### **Article 4.1 - Prix du marché**

Le prix de la maintenance annuelle sera fixé à la signature du contrat.

A titre indicatif, le coût 2021 s'établit à :

- Pour la Ville et le C.C.A.S. : 5 100,47 € HT (soit 6 120,56 € TTC)
- Pour les structures pour personnes âgées : 1 353 € HT (soit 1 623,60 € TTC)

Les prix sont révisés annuellement pour prise d'effet au 1<sup>er</sup> janvier.

La facturation par CIRIL est trimestrielle.

#### **Article 4.2 - Montant des participations financières**

Les membres du groupement de commande s'entendent sur les modalités suivantes :

- La Ville assume en intégralité la charge financière des services et produits prévus par le contrat de maintenance en ce qui concerne :
  - ses propres besoins : Civil Net Finances compris Interface TDT Pastell + assistance téléphonique
  - les besoins du CCAS : Civil Net Finances compris interface TDT Pastell, étant précisé que la liste des services et produits pourra évoluer au cours du contrat et qu'en cas d'évolution, les nouveaux services et produits seront assumés financièrement par la Ville
- L'EHPAD Les Bruyères, la résidence autonomie Les Cèdres et le S.S.I.A.D. assument chacun une partie de la charge financière des services et produits répondant aux besoins spécifiques des établissements pour personnes âgées: Civil Net Finances compris interface TDT Pastell + assistance téléphonique ; étant précisé que la liste des services et produits pourra évoluer au cours du contrat et qu'en cas d'évolution, les nouveaux services et produits seront assumés seront la répartition financière décrite au présent paragraphe

La charge financière assumée par chaque établissement est la suivante :

- 50 % par l'EHPAD Les Bruyères
- 40 % par la résidence autonomie Les Cèdres
- 10 % par le S.S.I.A.D.

#### **Article 4.3 – Règlement des prestations du marché**

Les demandes de paiement du prestataire CIRIL seront réglées par le coordonnateur du groupement de commande.

Le coordonnateur transmettra chaque année à l'EHPAD les Bruyères, à la résidence autonomie Les Cèdres, au S.S.I.A.D. :

- un état récapitulatif des factures acquittées par le coordonnateur auprès du titulaire,
- un avis des sommes à payer à régler dans les 30 jours suivant la réception

#### **Article 5 – Entrée en vigueur de la convention et durée du groupement de commande**

Cette convention entre en vigueur dès lors qu'elle a recueillie les signatures de chaque membre du groupement.

Le contrat unique avec CIRIL démarrera au 1<sup>er</sup> janvier 2022, pour une durée d'un an reconductible tacitement 3 fois.

Dès la signature et la notification du contrat par le coordonnateur, la durée de la convention se confond avec celle du contrat, soit 4 ans au maximum, sauf résiliation anticipée à la demande de l'une ou l'autre des parties. En cas de résiliation du contrat, le groupement sera automatiquement dissout.

#### **Article 6 – Modalités de départ et de dissolution du groupement**

Si le C.C.A.S. souhaite quitter le groupement, il devra en informer le coordonnateur au minimum 4 mois avant la date limite de reconduction du marché, soit au plus tard le 31 août de chaque année.

Si la Ville, coordonnateur, décide de quitter le groupement, alors celui-ci sera automatiquement dissout.

Il est impossible de quitter le groupement au cours de la première année d'exécution du marché (01/01/2022 – 31/12/2022).

#### **Article 7 – Capacité à agir en justice**

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement de commande. Il consulte alors le C.C.A.S. sur sa démarche et l'informe de son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur répartit la charge financière en fonction du poids relatif de chaque membre du groupement dans le contrat. Il effectue l'appel de fonds selon les modalités décrites au 4.2 de la présente convention.

#### **Article 8 – Substitution au coordonnateur**

En cas de sortie du coordonnateur du groupement de commande ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, le groupement serait automatiquement dissout et le marché résilié.

#### **Article 9 – Litiges relatifs à la présente convention**

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Lille.

Fait à Mons en Barœul, le

Pour la Ville de Mons en Barœul  
Le Maire

Pour le C.C.A.S. de Mons en Barœul  
Le Président

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

3/1 – MISE EN PLACE D'UNE AIDE A L'ACQUISITION DE VELO URBAIN, DE VELO A ASSISTANCE ELECTRIQUE ET DE MATERIEL ANTIVOL POUR VELO

Mons en Barœul présente des caractéristiques favorables à l'usage du vélo au quotidien : la compacité du territoire (moins de trois cents hectares) conjuguée avec la présence de plus en plus affirmée d'une mixité de fonctions, au cœur de la métropole et donc à proximité de pôles attractifs (emploi, commerce, services, loisirs), la desserte par des transports collectifs performants (le métro et le bus à haut niveau de service). Ces caractéristiques renforcées au cours des années par une stratégie volontaire d'urbanisme permettent d'envisager Mons en Barœul comme ville de proximité, une « ville des courtes distances ».

Depuis de nombreuses années, la Ville a enclenché sur ces bases une stratégie ambitieuse et continue de soutenir l'usage du vélo, afin de remplir plusieurs objectifs : limiter et apaiser la circulation automobile, améliorer la qualité de l'air, inciter à l'activité physique (forme et santé), contribuer à diminuer le budget transport des familles, mais aussi embellir nos rues et mieux partager les espaces publics avec d'autres usages (jeux, rencontres, nature en ville...).

D'un point de vue concret, au fil des années, cette stratégie de soutien à l'usage du vélo s'est jusqu'alors traduite par les dispositions suivantes :

- création d'un garage à vélo utilisable par les élus et agents de l'Hôtel de Ville,
- création systématique d'itinéraires cyclables sur les rues principales et grands axes,
- réaménagement des entrées de ville : Pont du Lion d'Or vers Lille en 2019 et décision d'aménagement de la voie verte du Barœul le long de l'avenue du Barœul en 2021,
- transformation progressive des rues résidentielles en « zone 30 », permettant un meilleur partage de l'espace au profit des piétons et des cyclistes,
- généralisation des contresens cyclables (dès lors que les caractéristiques géométriques et le contexte d'une rue à sens unique le permettent),
- multiplication par trois des points d'accroche vélo dans l'espace public, pour aujourd'hui atteindre plus de 200 emplacements,
- implantation dès 2011 du service de Vélo en libre-service (V'Lille), huit stations réparties sur l'ensemble du territoire monsois,
- mise en place des tourne-à-droite vélo (dès lors que les caractéristiques géométriques et le contexte des carrefours le permettent),
- implantation à la station Mairie de Mons d'un parc de stationnement vélos longue durée,
- partenariat régulier avec des associations favorisant l'auto-réparation des vélos.

Forte de cette expérience et dans la perspective prochaine de l'élaboration du « plan cyclable métropolitain » et du Plan Pluriannuel d'Investissement voirie, la Ville souhaite se doter d'un plan vélo permettant une approche globale et cohérente du vélo dans la ville, en particulier pour les déplacements quotidiens.

Ce plan vélo s'articule autour de cinq axes stratégiques :

1. faciliter l'accès à un vélo : aide à l'acquisition d'un Vélo à Assistance Electrique (VAE), partenariats avec des acteurs assurant des ventes de vélos d'occasion, ateliers de réparation, formations à l'auto-réparation, promotion et déploiement de l'offre V'Lille...,
2. apprendre (et réapprendre) à rouler à vélo : formations au code de la route, séances de « remise en selle », liens avec les partenaires de l'Education Nationale,
3. circuler à vélo en toute sécurité : négociation avec la Métropole Européenne de Lille d'un Plan Pluriannuel d'Investissement voirie permettant d'améliorer la pratique du vélo : mise en œuvre d'une « zone 30 » couvrant la totalité des secteurs résidentiels de Mons en Barœul, déploiement progressif des outils d'aménagements cyclables (contresens cyclables, sas vélo, tourne-à-droite) et réflexions sur la mise en œuvre d'un plan de circulation donnant la priorité aux modes actifs (vélo, piéton),
4. stationner sereinement : poursuite et amplification du déploiement d'arceaux vélos Ville sur l'ensemble du territoire, étude sur le déploiement de boxes de stationnement vélos résidentiels, incitation au marquage des vélos, aide à l'équipement et au bon usage des antivols,
5. sensibiliser, soutenir l'usage : prime mobilité douce mise en œuvre par la Ville en sa qualité d'employeur, promotion de l'usage (Plan de Déplacement Entreprise, Plan de Déplacement d'Etablissement Scolaire, formation, sensibilisation, communication)...

Dans le cadre de cette démarche globale, pluriannuelle, dont l'une des étapes clés sera l'adoption en 2021 du « plan cyclable métropolitain » et du Plan Pluriannuel d'Investissement voirie de la Métropole Européenne de Lille, la Ville de Mons en Barœul propose de mettre en œuvre, dès juillet 2021, une aide à l'acquisition de Vélos à Assistance Electrique ou de vélos urbains.

La Ville souhaite favoriser ces acquisitions dans la mesure où un vélo urbain, et plus particulièrement un Vélo à Assistance Electrique, constitue le mode de transport individuel le plus à même de remplacer l'usage de la voiture individuelle dans la plupart des déplacements de la vie quotidienne. En effet, sur le territoire de la MEL, 52 % des trajets en voiture font moins de 3 km à vol d'oiseau, et près de 85 % des trajets font moins de 10 km. Le vélo est utilisé majoritairement pour des distances courtes, 84 % des déplacements ayant une portée inférieure à 3 km. Le vélo, et d'autant plus avec une assistance électrique, concurrence aujourd'hui la voiture pour les trajets du quotidien.

Le VAE permet d'allonger les distances, de gommer les dénivelés, et ainsi inciter certaines personnes à « se mettre au vélo ».

En lien avec l'objectif de développer l'usage du vélo en ville, il s'agit véritablement de permettre aux personnes voulant acquérir un vélo urbain ou à assistance électrique, mais se trouvant dans l'incapacité de le faire au regard des prix de vente encore élevés de ce type de vélo, de le faire. L'aide est donc modulée en fonction des revenus afin d'atténuer le taux d'effort pour acquérir ce type de vélo.

La Ville propose également de soutenir, par une aide à l'acquisition, l'usage des équipements antivols en U.

Les conditions d'attribution précisées dans un règlement sont les suivantes :

- les attributions seront traitées par ordre d'arrivée des demandes et dans la limite des crédits disponibles (avec inscription sur liste d'attente lorsque le montant sera atteint). Il est proposé au conseil municipal de fixer une enveloppe de 25 000 € pour 2021, première année du dispositif. Ce dispositif est prévu pour s'inscrire dans la durée,
- les demandes seront limitées à une demande par personne, et à une demande par foyer, tous les deux ans,
- il devra s'agir d'un vélo à usage urbain, neuf ou d'occasion, vendu par un professionnel, disposant d'un point de vente physique (pas d'achat sur internet), avec une facture en français au nom du demandeur. Les vélos pour enfant, inférieurs à 26 pouces et les modèles de vélos dédiés exclusivement à des activités de loisirs ne sont pas subventionnés (ex : BMX, vélo de piste, vélo de course, VTT...),
- les Vélos à Assistance Electrique ne doivent pas utiliser de batterie au plomb et satisfaire la définition de « cycle à pédalage assisté » selon le code de la route,
- le demandeur devra être majeur et domicilié à Mons en Barœul (résidence principale) et signer une charte sur l'honneur concernant l'usage du vélo (annexée à la présente délibération),
- enfin, ces aides à l'acquisition seront attribuées sous conditions de revenus. Ainsi, le taux de l'aide (en % du prix d'acquisition) est inversement proportionnel au Quotient Familial et cette aide est « plafonnée ». Cela aboutit aux barèmes ci-après détaillés :

<b>Barème de l'aide pour l'acquisition d'un Vélo à Assistance Electrique (VAE)</b>			
Quotient Familial	Aide maxi	Montant maxi	Commentaire
1501-1800 €	10 %	100 €	
1301-1500 €	20 %	200 €	
1125-1300 €	30 %	300 €	
851-1124 €	30 %	300 €	cumulable avec une aide de l'Etat de 200 € (en l'état actuel des dispositions en vigueur)
Inférieur à 851 €	40 %	400 €	

<b>Barème de l'aide pour l'acquisition d'un vélo urbain</b>		
Quotient Familial	Aide maxi	Montant maxi
851-1124 €	25 %	100 €
Inférieur à 851 €	50 %	200 €

<b>Barème de l'aide pour l'acquisition d'un matériel antivol (de type U)</b>		
Quotient Familial	Aide maxi	Montant maxi
1125-1800 €	25 %	15 €
Inférieur à 1125 €	50 %	30 €

Il est demandé au conseil municipal :

- de valider le dispositif décrit ci-dessus pour une entrée en vigueur pour des achats à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2021,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant, à signer tout document permettant l'instruction et l'attribution des aides à l'acquisition de vélos urbains, de Vélos à Assistance Electrique ou de matériel antivol pour vélo,
- d'imputer les dépenses correspondantes à cette aide à l'acquisition au budget principal de la Ville – Fonction 92824 – Compte 6574. L'enveloppe financière, pour la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 2021, est fixée à 25 000 €.

Annexe à la délibération 3/1 en date du 17 juin 2021 relative à la mise en place d'une aide à l'acquisition d'un vélo urbain, d'un vélo à assistance électrique et de matériel antivol pour vélo

### CHARTRE D'ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE

La présente charte a pour objet de définir les engagements du bénéficiaire liés à l'attribution d'une aide à l'achat d'un vélo

En signant la présente charte, **je m'engage sur l'honneur à :**

- **Utiliser le vélo :**
  - **pour mes déplacements quotidiens** (études, travail, courses, loisirs...), **aussi fréquemment que possible** afin de réduire l'usage de la voiture individuelle.
  - **pour moi-même ou un membre de ma famille résidant à mon domicile et âgé de plus de 12 ans.**
- **Ne pas revendre le vélo « aidé » dans les trois ans** suivant la signature de la présente charte. Il est rappelé que le détournement de l'aide, notamment en cas d'achat pour revente, est susceptible d'être qualifié d'abus de confiance : « l'abus de confiance est le fait par une personne de détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui ont été remis et qu'elle a acceptés à charge de les rendre, de les représenter ou d'en faire un usage déterminé. (article 314-1 du code pénal).
- **Respecter le code de la route** et adopter les bons réflexes pour circuler à vélo en toute sécurité. Sur ce point, la Ville de Mons en Baroeul incite à l'usage du casque.
- **Utiliser un vélo équipé de systèmes d'éclairage homologués et fixes, de porte-bagages et de garde-boues.**
- **Me munir d'un antivol de bonne résistance et de l'utiliser selon les recommandations suivantes :** attacher son vélo à un point fixe (un arceau de stationnement à vélo autant que possible), par la roue et le cadre, y compris dans les lieux de stationnement résidentiel.

A Mons en Baroeul, le

Nom – Prénom

Signature

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

3/2 – REVALORISATION DU PARC DES SARTS – ACQUISITION DU 174 RUE JEAN JAURES

La Ville de Mons en Barœul poursuit l'ambition d'améliorer le cadre de vie dans tous les secteurs de son territoire avec, en particulier, une valorisation de ses espaces naturels.

Dans le quartier des Sarts, cette ambition se traduit par la volonté, à terme, d'un réaménagement des abords du parc des Sarts afin de permettre une ouverture de cet espace vert majeur sur le quartier et la ville.

Le parc des Sarts constitue en effet un « poumon vert » au cœur de ce quartier. Par contre, du fait de son enclavement et d'une configuration foncière très complexe, cet espace vert souffre d'une mauvaise accessibilité et d'une visibilité insuffisante. A contrario, cet enclavement peut contribuer à accentuer les appropriations négatives de l'espace. La Ville souhaite qu'à l'avenir, grâce à une plus grande ouverture et des réaménagements, il puisse davantage bénéficier aux habitants, notamment aux enfants, du quartier, et au final, contribuer à l'attractivité et à la qualité de vie de ce quartier.

Forte de ces objectifs, la Ville a engagé une démarche progressive visant à terme d'ouvrir ce parc sur sa partie sud, le long de la rue Jean Jaurès, en mettant en œuvre une veille foncière. Elle a ainsi identifié un rang de 14 maisons (du numéro 172 au numéro 198) comme stratégique dans cette volonté d'étendre le parc des Sarts et souhaite se porter acquéreur des biens immobiliers concernés, dès lors que les propriétaires en sont vendeurs.

Parallèlement à cette démarche de veille foncière, la Ville engage une étude urbaine sur le quartier des Sarts, dans le but d'affiner la stratégie d'aménagement du quartier et de définir un projet d'aménagement avec, comme point central, la valorisation du parc.

La Ville a informé l'ensemble des propriétaires de ces intentions et engagés des discussions avec plusieurs d'entre eux. A ce jour, quatre maisons ont été acquises ou sont en cours d'acquisition.

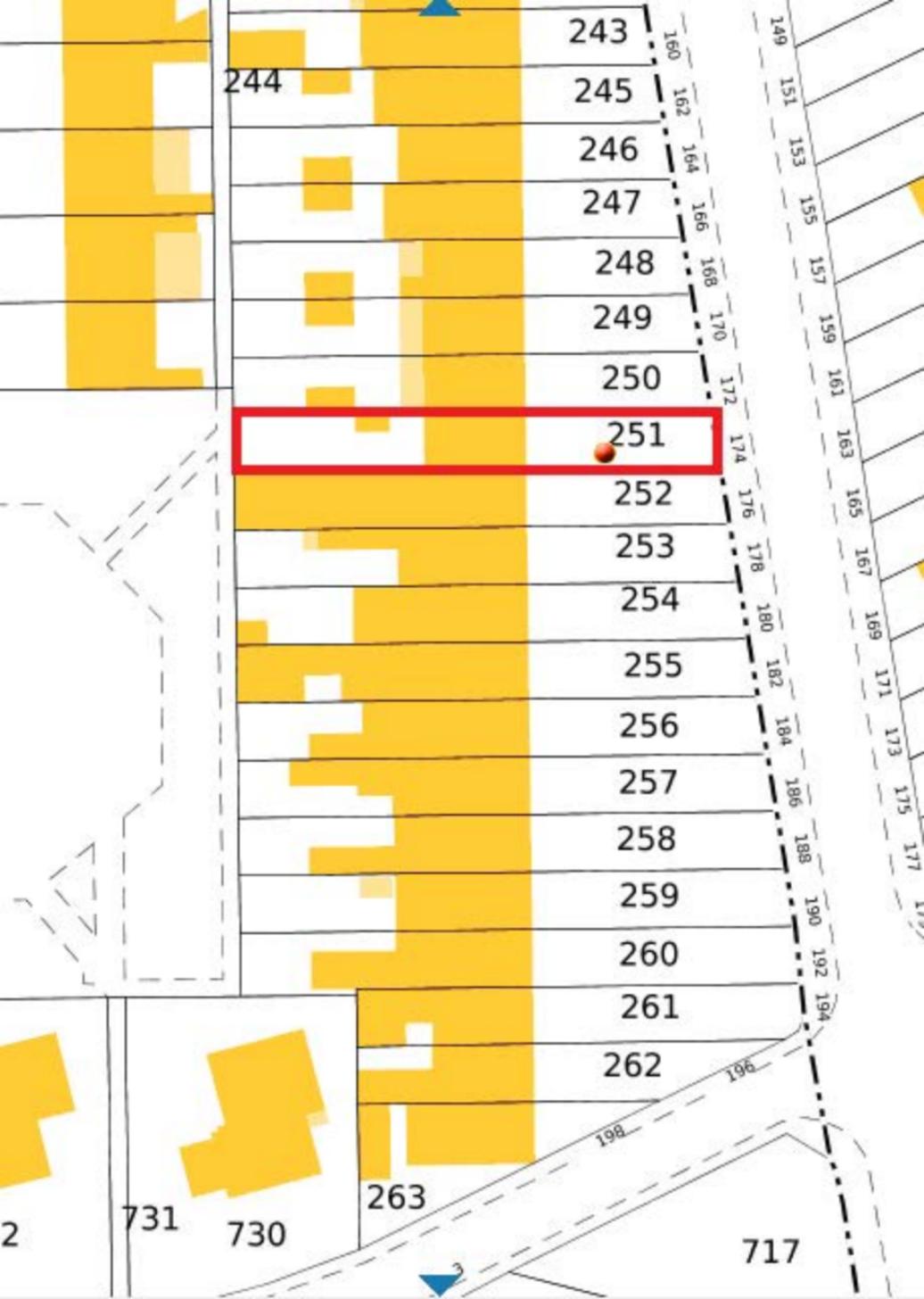
Un accord a été trouvé avec le propriétaire du 174, rue Jean Jaurès. Suite à une négociation directe, celui-ci a accepté le prix de 178 000 € net vendeur. La maison, d'environ 80 m<sup>2</sup>, est située sur la parcelle AM251, d'une contenance d'environ 208 m<sup>2</sup>.

Compte tenu de son montant, cette transaction n'est pas tenue à avis des services de France Domaine.

Dans l'attente de la maîtrise foncière de la totalité du site et de la mise en œuvre d'un projet de réaménagement, le bien en question pourra être loué.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à :

- Acquérir la maison située 174, rue Jean Jaurès et cadastrée AM251, au prix de 178 000 €, hors frais d'acte,
- Signer tous les actes et documents relatifs à cette opération, et notamment l'acte notarié de transfert de propriété qui sera rédigé par Maître PERARD, à Mons en Baroeul,
- Utiliser les crédits ouverts au budget de l'exercice pour cette acquisition au compte nature 2138, article fonctionnel 90824.



CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

3/3 – ACQUISITION DU FONCIER ACCUEILLANT UN POSTE PUBLIC DE DISTRIBUTION ELECTRIQUE

Pour la mise en œuvre d'une opération immobilière privée avenue Virnot, un poste transformateur doit être déplacé. En effet, ce poste est situé sur une propriété privée et il compromettrait l'accès à la future opération.

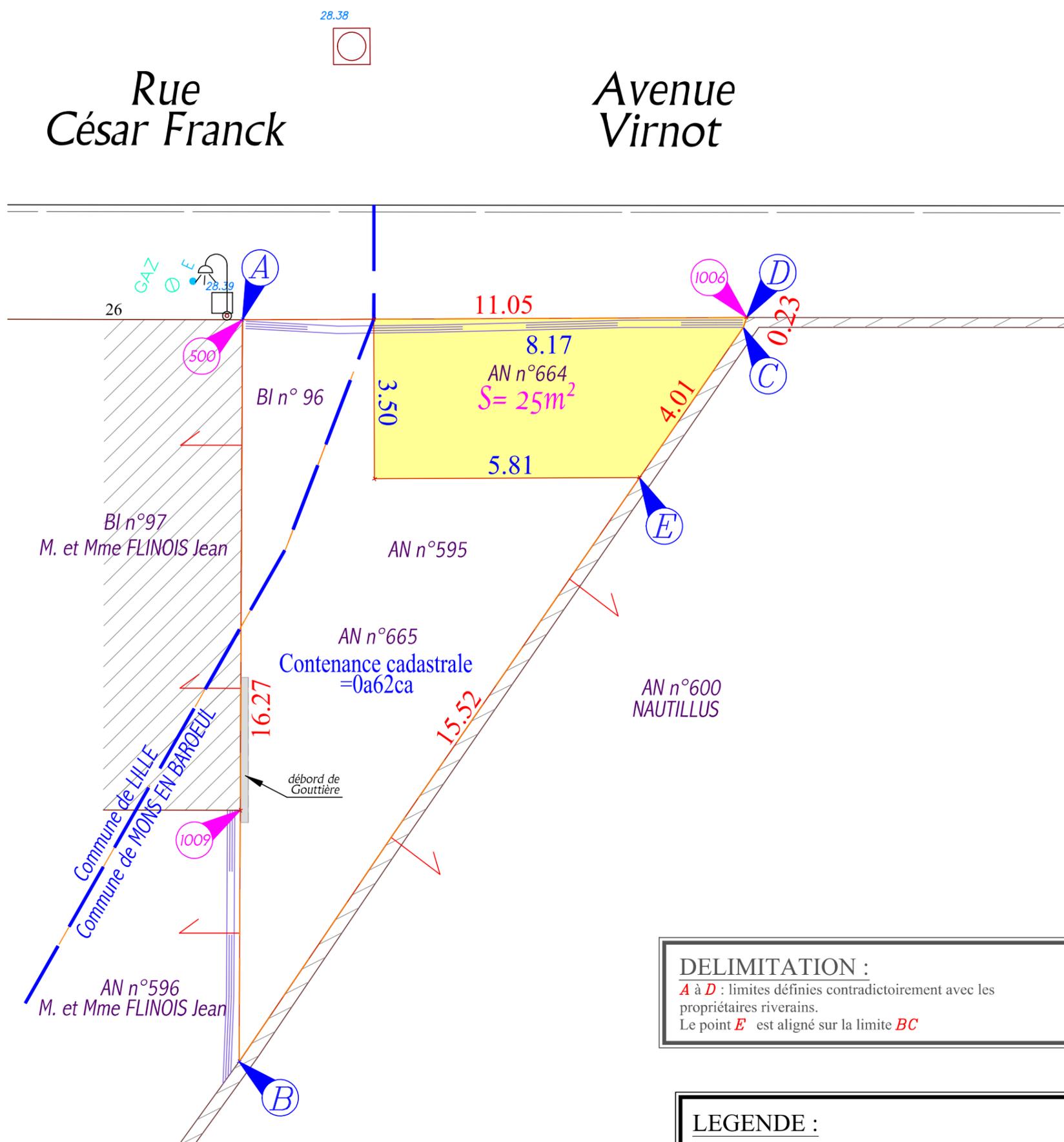
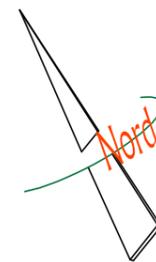
Ainsi, le poste transformateur sera déplacé de l'autre côté de la rue et la parcelle sera découpée selon le plan ci-annexé. La parcelle AN664 accueillant le poste électrique, d'une contenance de 25 m<sup>2</sup>, sera cédée à la Ville et la parcelle AN665, d'une contenance de 62 m<sup>2</sup>, sera cédée au voisin.

Au regard de la nature du projet, de son caractère d'intérêt général (lié à la distribution électrique), l'acquisition foncière par la Ville sera réalisée à l'euro symbolique.

L'ensemble des frais inhérents à cette opération seront pris en charge par le maître d'ouvrage de l'opération immobilière nécessitant le déplacement du poste.

Il est demandé au conseil municipal :

- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les actes et documents relatifs à cette opération, et notamment l'acte de transfert de propriété qui sera rédigé par Maître Mathilde DELIEGE, notaire à Lesquin,
- D'incorporer la parcelle dans le patrimoine communal.



**DELIMITATION :**

A à D : limites définies contrairement avec les propriétaires riverains.  
Le point E est aligné sur la limite BC

**LEGENDE :**

- limite de propriété
- - - application cadastrale
- ▨ bâtiment
- ▧ construction légère
- ▤ mur, muret
- pilastre
- grillage
- clôture rigide
- palissade
- bordure
- caniveau
- ↕ signe de mitoyenneté / d'appartenance
- 🌳 arbre feuillu
- 🌲 arbre résineux
- ⬇ point de niveau
- (X n°XXXX) référence cadastrale
- ▤ fossé, talus

Planimétrie : Système RGF CC50  
Nivellement : Système NGF (IGN 69)  
(détermination par G.P.S.)

**ESTADIEU**  
SCP Antoine  
géomètre-expert

SCP Antoine Estadiou - 5bis rue Armand Carrel 59000 LILLE

Tel 03.20.85.10.00 - Fax 03.20.85.83.36 - Email : aestadiou@nordnet.fr

18/01/2019	Relevé des lieux
22/01/2019	Etablissement du plan "état des lieux"
05/02/2021	Bornage
22/02/2021	Nouveaux numéros cadastraux (DA n°1621E)

Dossier n° 118368  
118368-relevé d'en face 18-01-2019

créé en Janvier 2019

**Echelle 1/100**  
(1cm pour 1m)



## CONVENTION DE COOPERATION

**Relative à la mise en œuvre d'une solution de gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et des autorisations du droit des sols (ADS) entre la Métropole Européenne de Lille (MEL) et la Commune de Mons-en-Barœul**

Entre

La Commune de Mons-en-Barœul, représentée par Monsieur le Maire, conformément à la délibération du Conseil Municipal n° XXXX du 17 juin 2021.  
Désigné ci-après la Commune

d'une part

et

LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE (MEL), représentée par Monsieur le Président, agissant en vertu de la délibération 15 C 06 88 du 19/06/2015.

Désignée ci-après la MEL

d'autre part

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment l'article L 5215-27,

Vu la délibération du conseil de la MEL n° 15 C 06 88 du 19 juin 2015 relative à l'assistance de la MEL dans le domaine des déclarations d'intention d'aliéner et des autorisations du droit des sols.

Vu la délibération du conseil de la MEL n° 19 C 02 35 du 05 avril 2019 relative à la prorogation de la convention de coopération entre la MEL et les communes.

Vu la délibération du conseil de la MEL n° 19 C 10 19 du 13 décembre 2019 relative à la prorogation de la convention de coopération entre la MEL et les communes.

## Préambule

Initiée en 2013, un travail conjoint entre les communes et la MEL a identifié l'accès aux services d'information géographique comme un axe prioritaire de la démarche de mutualisation conduite par la MEL. Sous l'impulsion d'Akim Oural et d'Hélène Moeneclaey, respectivement conseillers délégués en charge des systèmes d'informations et de la mutualisation, la MEL souhaite, dès ce début de mandat, consolider une vision métropolitaine de l'information géographique en proposant notamment aux communes des outils mutualisés performants. C'est dans ce contexte que s'inscrit le projet sur les déclarations d'intention d'aliéner (DIA) et les autorisations du droit des sols (ADS) avec pour ambition la mise en place pour la MEL et les communes qui la composent d'une solution de gestion pour mi-2015.

En effet, le cadre légal des DIA et des ADS a connu depuis 2012 des modifications qui amènent la MEL à renforcer son partenariat avec les communes.

La MEL, dans le cadre de la procédure du droit de préemption, a mis en place en 2005 l'une des toutes premières télé-procédures françaises relatives aux DIA.

Le décret n°2012-489 du 13 avril 2012 a modifié les articles L142-4, L213-2 et L214-1 du code de l'Urbanisme ajoutant l'utilisation possible de la dématérialisation du CERFA et son envoi par voie électronique aux collectivités concernées. Ce dispositif permet de dématérialiser le traitement d'une D.I.A depuis son dépôt jusqu'à sa renonciation. En cas de préemption, les personnes concernées continuent d'être informées classiquement par voie postale ou exploit d'huissier de justice.

Pour permettre la mise en œuvre de ce dispositif, les services de l'Etat mettent à disposition des administrations et des collectivités une plate forme d'échange et de confiance (PEC) sécurisant l'envoi des messages et des données entre les notaires et les collectivités.

La MEL doit ainsi adapter son système d'information en conséquence, pour assurer la connexion à la PEC, traiter les DIA, partager les données avec les communes, intégrer la vision cartographique issue du système d'information territorial (SIG) et ainsi améliorer la réactivité dans la télétransmission de l'information et renforcer la sécurité juridique de l'ensemble du processus.

Pour les ADS, l'instruction est actuellement assurée par la DDTM (Direction Départementale des territoires et de la Mer) pour les communes de moins de 10 000 habitants. Les communes de plus de 10 000 habitants quant à elles ont pris en charge cette instruction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et Urbanisme Rénové (ALUR) annonce, dans son article 134, la fin de cette mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des ADS des communes de moins de 10 000 habitants à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015.

Parallèlement, la MEL est engagée dans la dématérialisation des documents d'urbanisme du PLU (Plan Local d'Urbanisme) depuis 2004 et a, en 2006, développé en interne un logiciel de gestion des avis dématérialisés qui permet de consulter les services internes, notamment ceux déconcentrés dans les unités territoriales.

Par le biais d'un nouvel outil, la MEL, en tant qu'auteur du PLU, envisage donc une mutualisation en vue :

- d'harmoniser et homogénéiser les pratiques en matière d'instruction des ADS
- de développer l'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- de clarifier et simplifier les procédures de transmissions et établir une sécurité juridique.

C'est ce contexte qui a amené la MEL à acquérir un outil mutualisé pour gérer les DIA et les ADS.

## Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de participation de la commune de Mons-en-Baroeul à l'acquisition et à la mise en œuvre de la solution de gestion des DIA et ADS.

## Article 2 – Engagements des parties

La MEL, en tant que maître d'ouvrage, assure le lancement et l'exécution d'un marché en vue de l'acquisition du logiciel, et propose son assistance aux communes. La MEL rémunérera le prestataire après exécution des prestations.

Les données sont sous le couvert du statut métropolitain. (Cf. Article 8 – Protection des données à caractère personnel).

## Article 3 – Financement

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

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

Pour tout autre besoin spécifique nécessaire aux communes qui n'est pas prévu dans le marché (formation supplémentaire des agents et développement spécifique), un bon de commande sera émis par la MEL. Le coût sera mis à la charge de la commune.

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

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

Pour déterminer une répartition juste, équitable et pérenne entre la MEL et les communes, la clé de répartition repose sur un découpage en strate démographique et une pondération selon le volume de procédures DIA et ADS que représente chaque strate.

<b>Strates</b>	<b>Coût annuel TTC en Euros</b>
<b>Communes de moins 3 000 habitants</b>	150 €
<b>Communes de moins de 10 000 habitants</b>	450 €
<b>Communes de moins de 20 000 habitants</b>	1000 €
<b>Communes de moins de 50 000 habitants</b>	1 300 €
<b>Communes de moins de 100 000 habitants</b>	3 600 €
<b>Lille-Lomme-Hellemmes et MEL</b>	8 000 €

## **Article 4 – Modalités de versement**

La Commune s'acquittera de sa participation sur appel de fonds de la MEL à la fin de chaque année civile. Pour les éventuels besoins spécifiques (formation des agents, transfert de données, développement spécifique), un appel de fonds de la MEL sera effectué avant émission de chaque bon de commande.

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

## **Article 5 – Durée**

La présente convention entre en vigueur dès la mise en œuvre du service pour le compte de la commune.

Conformément à la délibération du conseil de la MEL n° 19 C 10 19 du 13 décembre 2019, la convention prendra fin, au plus tard, le 31 décembre 2021.

## **Article 6 – Modification, résiliation**

Toute modification de la présente convention se fera par voie d'avenant.

La convention pourra être résiliée par recommandé avec accusé de réception à la date du récépissé de l'A.R. ou à la date arrêtée d'un commun accord par les parties.

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

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

## **Article 7 – Litiges**

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

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

## **Article 8 – Protection des données à caractère personnel**

Les données sont sous le couvert du statut métropolitain. Sans fondement juridique, ce statut novateur s'appuie sur la philosophie de la mutualisation et le travail en pleine confiance et collaboration entre les communes et la MEL.

Les données sont hébergées dans l'entrepôt métropolitain, alimenté conjointement par les services communaux et par les services de la MEL concernés

Les données appartiennent à la MEL et à la Commune du fait de leurs compétences et de leurs besoins respectifs

Le traitement comporte des données à caractère personnel protégées par la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

La MEL est le responsable de traitement.

Le traitement est inscrit au registre des traitements de données à caractère personnel de la MEL.

Les modalités de mise en œuvre de ce traitement sont conformes au Référentiel Général de Sécurité (Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relatif à la sécurité des informations échangées par voie électronique).

La Commune s'engage à respecter et faire respecter, pour ce qui la concerne, la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, ainsi que la déclaration du traitement inscrite au registre de la MEL dont elle a eu copie. En cas de modification de la déclaration du traitement, la Commune en sera informée par la MEL.

La Commune s'engage, en particulier, comme le responsable de traitement :

- À respecter les finalités des données traitées en ne les utilisant pas à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont déclarées.
- Conformément à l'article 34 de la loi susnommée, à prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.
- À ne communiquer les données traitées qu'à des personnes habilitées à les recevoir.
- À informer, conformément à l'article 32 de la loi susnommée, les personnes concernées par les données qu'elle collecte en vue du traitement.

Le traitement et les données étant hébergés par la MEL :

- Le respect de la durée de conservation et, le cas échéant, l'archivage des données sont pris en charge par la MEL.
- La Commune transmet à la MEL les demandes d'exercice de droit d'opposition, d'accès et de rectification, qu'éventuellement elle reçoit.

A Mons-en-Baroeul, le .....

A Lille, le .....

Est validée la présente convention

**Le Maire**  
**Rudy ELEGEST**

**Le Président de la**  
**Métropole Européenne de Lille**

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

3/4 – MISE EN ŒUVRE D'UNE SOLUTION DE GESTION DES DIA ET DES ADS - CONVENTION DE COOPERATION ENTRE LA MEL ET LA VILLE

Dans le cadre de la démarche de mutualisation, la Métropole Européenne de Lille (MEL) propose aux communes qui la composent un logiciel commun de gestion des DIA (Déclarations d'Intention d'Aliéner) et ADS (Autorisations du Droit des Sols).

Jusqu'à aujourd'hui, la Ville de Mons en Barœul n'avait pas adhéré au dispositif car le logiciel utilisé en interne offrait satisfaction et présentait un coût moindre que celui proposé par la MEL.

Cependant, une évolution du logiciel existant s'avère aujourd'hui indispensable, au regard de la dématérialisation des Autorisations des Droits des Sols imposée par la Loi ELAN à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 et des obligations liées à la Saisine par Voie Electronique à la même échéance.

En effet, la loi impose la mise en œuvre d'une téléprocédure spécifique, opérationnelle au 1<sup>er</sup> janvier 2022, pour recevoir et instruire les dossiers d'urbanisme sous forme dématérialisée.

Afin d'assurer la transition vers les outils nécessaires à la mise en œuvre de cette obligation légale, l'adhésion au dispositif proposé par la MEL, via la signature de la convention annexée à la présente délibération, semble désormais opportune.

La mise en place du nouveau logiciel permettra également de simplifier le déroulement de l'instruction, tant des DIA que des ADS (transmission des dossiers, communication, consultations...).

La MEL, maître d'ouvrage, assure l'exécution du marché d'acquisition du logiciel. Ce marché donne lieu au versement par les communes d'une participation à la MEL. Le montant de cette participation annuelle est fonction de la taille de la commune. Pour Mons en Barœul, elle s'élève à 1 300 € TTC.

Au cours du dernier trimestre 2021, la convention ci-annexée sera remplacée par une convention d'adhésion au Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme proposé par la MEL. Cet outil, actuellement en phase de test, permettra de répondre aux obligations légales entrant en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à :

- Signer la convention de coopération relative à la mise en œuvre d'une solution de gestion des DIA et des ADS avec la MEL,
- Utiliser les crédits ouverts au budget de l'exercice au compte nature 6156, article fonctionnel 92020.



# MONS EN BAROEUL

## Rue Lacordaire

### TROTTOIR TRAVERSANT

Plan projet

#### Phase de l'étude : PRO

Ind.	Évolution du document	Date	Dessiné par	Étudié par	Visa
A	Création du document	17/03/21	A.Wawrzyniak	A.Wawrzyniak	
B	-----	-----	-----	-----	
C	-----	-----	-----	-----	
D	-----	-----	-----	-----	
E	-----	-----	-----	-----	
F	-----	-----	-----	-----	
G	-----	-----	-----	-----	
H	-----	-----	-----	-----	

Informations supplémentaires :

\\GOV\Aur\_int\TERRITOIRE\_EST\_Protat\YASCO\_MONS\SECTEUR\_B.LEPILLET\2021\MEB\_Lacordaire\2021-AW-26 MEB Rue Lacordaire\2021-26-AW MEB Lacordaire 2D\2021-26-AW MEB

Échelle : **1/200**

Référence du document : Service émetteur UTRV Commune MON Divers 2021-26 N° du plan 1 Indice A



CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

3/5 – CESSION A LA MEL – TERRAIN SITUE RUE LACORDAIRE

Dans le cadre du programme « des cours aux jardins d'écoles », la Ville a réalisé en 2018, un important chantier de réaménagement et de requalification des espaces extérieurs du groupe scolaire Renaissance. Dans ce cadre, un réaménagement de l'espace menant à l'entrée de l'école Reine Astrid depuis la rue Lacordaire a été réalisé.

Afin d'achever cette opération visant à faciliter l'accès des piétons à l'école Reine Astrid, à simplifier les usages et surtout à améliorer les conditions de sécurité dans ce secteur de la rue Lacordaire, la Ville a obtenu de la MEL l'aménagement d'un trottoir « traversant ». Il s'agit d'une prolongation du trottoir de la rue Lacordaire au droit de la venelle servant de sas d'accès à l'école. Ainsi, le piéton devient prioritaire dans ses usages par rapport à tous les autres usagers. Du mobilier urbain viendra compléter cette intervention.

Afin de réaliser cet aménagement favorable au piéton, la Métropole Européenne de Lille doit se rendre propriétaire d'une emprise de terrain appartenant aujourd'hui à la Ville.

Le foncier concerné est un terrain d'environ 75 m<sup>2</sup>, situé rue Lacordaire et donnant accès à l'entrée de l'école (selon le plan annexé à la présente délibération).

Conformément aux dispositions de l'article L.3112-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, cette cession est consentie à la MEL dans le cadre de l'exercice de sa compétence voirie, le foncier en question est destiné à intégrer le domaine public de la MEL et ne nécessite donc pas de déclassement préalable.

Au regard de l'intérêt général du projet, cette cession est prévue à l'euro symbolique.

Compte tenu de la nature de cette transaction, aucune évaluation réglementaire n'est prévue par le service France Domaine.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à :

- Céder à l'euro symbolique la portion à détacher de la parcelle AM455, d'une contenance d'environ 75 m<sup>2</sup>, à la Métropole Européenne de Lille,
- signer tous les actes et documents relatifs à cette opération et notamment l'acte de transfert de propriété.

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

3/6 – AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LES PROJETS DE MODIFICATION DES ONZE PLU DE LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE

Le 12 décembre 2019, la Métropole Européenne de Lille a approuvé six plans locaux d'urbanisme révisés. Il s'agissait d'une part d'approuver le nouveau Plan Local d'Urbanisme couvrant les 85 autres communes membres à cette date, dit "PLU2" et d'autre part, d'approuver les cinq plans locaux d'urbanisme communaux d'Aubers, Bois-Grenier, Fromelles, Le Maisnil et Radinghem-en-Weppes. Les nouveaux Plans Locaux d'Urbanisme sont ainsi entrés en vigueur le 18 juin 2020.

Le 14 mars 2020, la Métropole Européenne de Lille (MEL) et la Communauté de Communes de la Haute-Deûle (CCHD) ont fusionné, portant à quatre-vingt-quinze le nombre de communes couvertes par le territoire métropolitain. En termes de documents d'urbanisme, ces communes sont dotées de cinq PLU communaux.

La MEL est donc désormais couverte par onze Plan Locaux d'Urbanisme (le PLU2, et dix PLU communaux).

Le 18 décembre 2020, le conseil métropolitain a décidé d'engager une procédure de modification de ses onze plans locaux d'urbanisme. Les délibérations 20 C 0406 et 20 C 0408 ont rappelé les objectifs de la procédure, et fixé les modalités de la concertation préalable.

En ce qui concerne les objectifs de cette procédure, il est apparu qu'après plusieurs mois d'instruction, les nouveaux PLU nécessitent d'être ajustés en plusieurs points de leur règlement pour garantir l'efficacité des règles d'urbanisme et leur mise en œuvre.

Par ailleurs, au cours des procédures de révision des six plans locaux d'urbanisme adoptés en décembre 2019, la MEL a pris un certain nombre d'engagements à l'occasion de la consultation des communes, des personnes publiques associées et de la population, ainsi que lors de l'enquête publique qui a été menée.

Certains engagements trouvaient leurs traductions dans le PLU2 approuvé. D'autres concernaient des procédures ultérieures d'évolution de ce document de planification. La procédure de modification est donc l'occasion d'assurer la tenue de ces engagements.

De plus, compte tenu de la longueur de ces procédures, certains projets aujourd'hui définis n'ont pu être traduits à temps et de manière complète dans ces nouveaux documents d'urbanisme.

A l'échelle métropolitaine, le renouvellement récent des conseils municipaux a aussi conduit à l'affirmation de projets qui, sans remettre en cause le projet de territoire et les orientations des PLU ne peuvent être mis en œuvre en l'état actuel des règles applicables qui nécessitent d'être ajustées ponctuellement et localement.

Par délibération du 23 avril 2021, le conseil de la Métropole Européenne de Lille a tiré le bilan de la concertation menée sur les propositions de modification des plans locaux d'urbanisme, et a décidé d'engager une enquête publique unique portant sur l'ensemble des modifications retenues.

Sur le territoire monsois, le projet de modification prévoit en particulier :

- L'instauration d'un linéaire commercial « toute activité » rue du Général de Gaulle (du n° 104 au n° 156 et du n° 153 au n° 179). Cet outil vise à limiter la transformation de rez-de-chaussée commerciaux en habitation et accompagne la volonté de la Ville d'y redynamiser le commerce de proximité. Le rez-de-chaussée des immeubles compris dans ce linéaire doit être affecté à des commerces, des bureaux, des services ou des équipements d'intérêt collectif et services publics. Il ne peut être ainsi transformé en habitation.

- La modification du zonage du site Colmant-Cuvelier de UCO2.2 (zone mixte) à UE (zone économique), afin de permettre le maintien de l'activité de l'entreprise qui y est implantée, d'assurer une cohérence réglementaire avec le zonage voisin de Lille et d'éviter toute spéculation foncière, liée à un changement d'affectation, tant que l'activité économique est présente.

- La modification de la programmation de l'Emplacement Réservé pour le Logement (ERL) n° 2 à l'angle de la rue du Becquerel et de la rue Lavoisier. Il s'agit d'assurer la cohérence dudit ERL – en nombre prévisionnel de logements (90 logements) et en mixité d'offre (20 % de logements locatifs sociaux) – avec le projet immobilier mixte et qualitatif validé par le permis de construire.

- L'instauration d'une dérogation, pour les parcelles d'une largeur supérieure à 12 mètres, à l'obligation de s'implanter sur les deux limites latérales sur une profondeur de 15 mètres. Il s'agit de permettre la faisabilité et de garantir une meilleure insertion urbaine et architecturale de certains projets.

Le projet de modification des onze PLU de la MEL est consultable en suivant le lien <https://documents-plu2.lillemetropole.fr/consultation/Accueil.html> et en format papier au siège de la MEL.

En application de l'article L.153-40 du code de l'urbanisme, le projet de modification doit désormais être soumis pour avis aux communes intéressées de la MEL.

A l'issue de la consultation des communes et des autres personnes publiques associées, le projet de modification sera soumis à une enquête publique unique prévue en septembre 2021.

Au regard des projets de modification présentés et des discussions en séance, il est proposé au conseil municipal d'émettre un avis favorable sur les projets de modification des onze PLU de la Métropole Européenne de Lille. Cet avis sera porté à la connaissance du public dans le cadre de l'enquête publique unique.

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

3/7 – EXONERATIONS COMPLEMENTAIRES DE LOYERS DUS PAR LES ENTREPRISES LOCATAIRES DE LA VILLE AFFECTEES PAR LA CRISE SANITAIRE – BUDGET ANNEXE « PATRIMOINE LOCATIF » ET EXONERATIONS DE LA REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - BUDGET PRINCIPAL « VILLE »

La crise sanitaire liée à l'épidémie de covid-19 a des conséquences importantes sur le plan économique et social. Les fermetures administratives d'entreprises et confinements de la population décidés et mis en œuvre en 2020, puis en 2021, ont fortement impacté l'ensemble des entreprises et travailleurs indépendants, dont l'activité a été interrompue ou particulièrement perturbée pendant ces périodes.

Ainsi, dans ce contexte, par délibérations 3/4 du conseil municipal en date du 2 juillet 2020 et 1/2 du 18 février 2021, la Ville a accordé des exonérations de loyers, charges et redevances dus par des entreprises locataires de locaux lui appartenant affectées par la crise sanitaire.

Parallèlement à ces dispositions, la Ville a également décidé, par délibération 2/5 du 3 décembre 2020, de proposer une aide financière directe aux commerçants monsois impactés par la crise avec la mise en place d'un fonds de soutien dans le cadre d'une délégation de la Région Hauts-de-France.

Compte tenu des nouvelles fermetures administratives de commerces considérés comme « non essentiels », des cafés, bars et restaurants durant le premier semestre 2021 (de janvier 2021 au 19 mai 2021), et de la reprise d'activité pour les cafés, bars et restaurants ne se faisant qu'à l'extérieur, avec une jauge de 50 % du taux d'occupation normal (du 19 mai au 30 juin 2021), il est désormais proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à accorder de nouvelles exonérations dans les conditions suivantes :

**BUDGET PRINCIPAL « VILLE » :**

- Une exonération de la redevance d'occupation du domaine public, aux commerçants qui ont fait une demande d'autorisation conforme aux dispositions en vigueur pour ouvrir une terrasse, du 19 mai au 30 juin 2021 (date marquant la fin des jauges pour les terrasses des cafés, bars et restaurants).

Il est proposé de ne pas émettre les titres correspondants à cette redevance sur le budget principal « ville ».

## **BUDGET ANNEXE – « PATRIMOINE LOCATIF » :**

- Une nouvelle exonération de 5 mois sur les loyers dus au titre de l'année 2021 pour les entreprises locataires de locaux appartenant à la Ville ayant été concernés par une nouvelle fermeture administrative en janvier, février, mars, avril et mai 2021. Il s'agit des locataires suivants :

Tiers	Dénomination	Adresse	Montant mensuel HT	Montant exonération HT (5 mois)
Deffrasnes David	Café/Bar les Sarts	59 av de Verdun	323.45 €	1617.25 €

- Une nouvelle exonération de 5 mois sur la redevance due au titre de l'année 2021 pour le titulaire de l'occupation du domaine public du restaurant du Fort, dont la période de fermeture administrative a été prolongée de janvier à mai 2021,

Tiers	Dénomination	Adresse	Montant mensuel HT	Montant exonération HT (5 mois)
Sté FORT 8	Restaurant du Fort	4 rue de Normandie	830.00 €	4150.00 €

- Une exonération partielle de 5 mois sur le paiement de la licence IV due au titre de l'année 2021 pour le titulaire de l'occupation du domaine public du restaurant du Fort, dont la période de fermeture administrative a été prolongée de janvier à mai 2021.

Tiers	Dénomination	Adresse	Montant annuel HT	Montant exonération HT (5/12mois)
Sté FORT 8	Restaurant du Fort	4 rue de Normandie	500.00 €	208.33 €

Il est ainsi proposé de ne pas émettre les titres correspondants à ces loyers, charges, redevances et Licence IV exonérés pour ces périodes de l'année 2021 sur le budget annexe « patrimoine locatif », ou de procéder à l'annulation des titres émis.

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

4/1 – CREATION D'UNE FACADE ARCHITECTURALE A L'ENTREE DU FUTUR PARKING SITUE 154 RUE DU GENERAL DE GAULLE - CONCOURS DE MAITRISE D'OEUVRE - CONSTITUTION DU JURY DU CONCOURS – INDEMNISATION DES MEMBRES QUALIFIES DU JURY - PRIME AUX CANDIDATS

Vu le Code de la commande publique,

Vu l'article L.2125-1 2<sup>ème</sup> alinéa du Code de la commande publique qui définit le concours comme la technique d'achat par laquelle l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet,

Vu les articles R.2162-22 et suivants du Code de la commande publique qui fixe la composition et le fonctionnement du jury du concours,

Vu les articles R.2172-4 et suivants du Code de la commande publique qui encadre le montant de la prime à verser aux candidats ayant remis des prestations conformes au règlement de la consultation,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération 2/1 du 19 décembre 2019 qui a exposé la volonté de la Ville d'acquérir le 154 rue du Général de Gaulle afin de réaliser sur cette emprise en friche depuis plusieurs décennies, un parc de stationnement paysager pour voitures et vélos, avec le concours de la Métropole Européenne de Lille compétente en matière d'aménagement de stationnement,

Considérant la démolition prochaine, sous maîtrise d'ouvrage de la Ville, des immeubles délabrés présents sur l'emprise (l'immeuble d'habitation en front à rue et le hangar en arrière de la parcelle),

Il est exposé ce qui suit :

La démolition de l'immeuble en friche va créer un espace vide entre les deux murs pignons mitoyens.

Dès lors, il apparaît intéressant d'envisager le maintien d'un effet de façade, d'éléments de liaison urbaine, à l'entrée du futur parc de stationnement afin d'assurer la continuité architecturale, urbaine, paysagère du front bâti de la rue du Général de Gaulle.

La Ville souhaite que lui soient proposées des solutions d'aménagement de nature principalement architecturales, esthétiques, voire artistiques, répondant à différents objectifs :

- éviter l'impression de rupture du front bâti, par l'apport d'un effet de continuité de façade,
- apporter une touche végétale à ce secteur urbain de la ville ancienne, qui présente aujourd'hui une prédominance minérale,
- concilier cet effet recherché de façade urbaine et paysagère continue le long du linéaire bâti avec un effet nécessaire de transparence vers le cœur de l'îlot,
- accompagner cette intervention par un traitement paysager unifié et sécurisé du pourtour intérieur de la parcelle (afin de sécuriser l'ensemble vis à vis des fonds voisins),

L'enveloppe prévisionnelle à dédier à ces travaux est estimée à 200 000 € HT.

#### Organisation d'un concours de maîtrise d'œuvre – constitution d'un jury :

Au regard de la nature particulière de cette opération (ni construction neuve ou réhabilitation de bâtiment, ni construction neuve ou réhabilitation d'infrastructure) et des enjeux paysagers et esthétiques, la Ville souhaite laisser libre cours à la créativité des candidats quant aux matériaux, aux formes, à l'esthétique de la proposition et sélectionner un maître d'œuvre sur la base d'un rendu de niveau esquisse.

Même si le montant estimatif des honoraires de la maîtrise d'œuvre (50 000 € HT) est inférieur au seuil des procédures formalisées, la sélection d'un projet sur la base d'une esquisse suppose de mettre en œuvre un concours de maîtrise d'œuvre.

La procédure de concours restreint permettra de sélectionner plusieurs candidats admis présenter un projet. Le nombre maximum de candidats sera fixé à 4.

Ce concours de maîtrise d'œuvre nécessite la constitution d'un jury qui examinera les candidatures puis les projets présentés de manière anonyme par les candidats admis à participer au concours.

Au vu de l'avis du jury, Monsieur le Maire fixera la liste des candidats admis à concourir puis choisira le lauréat du concours.

Le jury est nécessairement composé, d'une part, des membres élus de la Commission d'Appel d'Offres et, d'autre part, d'au moins un tiers de membres possédant une qualification professionnelle équivalente ou identique à celle exigée pour les participants au concours.

Pour faciliter le déroulement des réunions du jury, des règles de quorum devront être définies.

Par ailleurs, le Président du jury peut inviter des personnalités compétentes.

Modalités de fixation des indemnités des personnalités qualifiées membres du jury :

La participation des personnalités qualifiées prévue par le Code de la commande publique au jury du concours donne généralement lieu à indemnisation. Cette indemnisation ne concerne que les membres du jury ayant voix délibérative, hors membres de la CAO et président du jury.

L'indemnisation proposée est forfaitaire pour un montant de 300 € TTC maximum par demi-journée de présence, frais de déplacement inclus.

Les réunions du jury se déroulent généralement sur deux demi-journées (l'une pour l'examen des candidatures, l'autre pour l'analyse des projets).

Montant de la prime versée aux candidats admis à concourir :

Sur proposition du jury, les candidats admis à concourir et ayant remis des prestations conformes au règlement du concours bénéficient d'une prime dont le montant est au moins égal à 80 % du prix estimé des études à effectuer. Le montant de la prestation demandée au candidat (niveau esquisse) est estimé à 2 600 € HT. Le montant de la prime versée aux candidats est donc fixé à 2 500 € TTC.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'autoriser Monsieur le Maire à prendre toute décision relative à l'organisation et au déroulement du concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la création d'une façade architecturale au niveau du 154 rue du Général de Gaulle,
- d'autoriser Monsieur le Maire à désigner nominativement, par arrêté, les membres à voix délibérative et consultative du jury et à fixer les règles de fonctionnement de ce jury,
- d'autoriser Monsieur le Maire à arrêter la liste des candidats admis à concourir qui devra compter 4 candidats maximum,
- d'autoriser Monsieur le Maire à choisir le lauréat du concours, au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury,

- d'approuver les modalités de fixation des indemnités des personnalités qualifiées membres du jury de concours,
- de fixer le montant de la prime à 2 500 € toutes taxes comprises par candidat,
- d'inscrire les dépenses au chapitre fonctionnel 90824, compte nature 2138 du budget 2021.

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

4/2 – RENOVATION ET EXTENSION DE L'ECOLE ANNE FRANK – MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE – PRIME AUX CANDIDATS

Vu le Code de la commande publique, et notamment les articles R.2172-2-1° et 3°, R.2124-3 et R.2172-5,

Considérant la nécessité de rénover l'école Anne Frank en raison de la mauvaise isolation thermique du bâtiment, l'obsolescence des sanitaires, la vétusté des aménagements intérieurs,

Considérant la décision ministérielle de créer une classe supplémentaire (dédoublément de la classe grande section) et la demande de l'équipe enseignante d'optimiser l'agencement intérieur,

Considérant les échanges qui ont eu lieu avec la communauté éducative de l'école : parents élus du conseil d'école, direction et équipe enseignante,

Il est exposé ce qui suit :

Depuis la construction de l'école maternelle Anne Frank dans les années 1970 et outre une intervention importante dans le cadre du programme « des cours aux jardins d'école », seuls des travaux d'entretien (rénovation des sols, peinture des murs...) et des travaux d'accessibilité y ont été réalisés.

L'objectif est à présent de réaliser une rénovation complète de l'existant, dans l'esprit du projet réalisé récemment au groupe scolaire de Gaulle/Montaigne : réfection des sols, des murs, de la toiture, des plafonds, des sanitaires, mise en place d'un nouvel éclairage, installation d'une ventilation, changement des menuiseries, création et installation de mobilier...

Les travaux de rénovation auront donc en outre pour objectif d'améliorer la performance énergétique et le confort thermique du bâtiment : la structure en béton et la toiture terrasse ne sont pas isolées, les menuiseries sont en acier montées sur simple vitrage... Il est prévu sur ce point de laisser à la libre appréciation de l'équipe de maîtrise d'œuvre le choix des techniques d'isolation, sachant que la forme de l'école et la spécificité de sa toiture sont des éléments remarquables que la Ville souhaite préserver.

Enfin, l'équipe enseignante a exprimé le besoin de repenser l'agencement intérieur de l'école pour permettre un meilleur accueil des enfants, la création d'une salle des maîtres et d'espaces de stockage. Il est donc nécessaire de repenser intégralement l'agencement des locaux. Parallèlement, pour répondre au besoin de dédoublement de la classe de grande section, la création d'une extension devra être envisagée. L'école maternelle est en effet trop petite pour permettre la création d'une salle supplémentaire.

Cette extension, s'il s'agit de la solution retenue après études de la maîtrise d'œuvre, ne devra pas dénaturer les réalisations du programme « des cours aux jardins d'école » qui, en 2018, a permis la suppression de surfaces minérales au profit d'une plus grande végétalisation des cours des 2 écoles et l'implantation de mobilier et de jeux. Ce programme, élaboré, en concertation avec les équipes enseignantes et les parents d'élèves, donnent entière satisfaction.

Le lancement des travaux de rénovation et d'extension vise une ouverture de classe dédoublée pour la fin du premier trimestre 2024.

La mise en œuvre de ce projet nécessite de trouver une solution d'aménagement provisoire pour assurer la continuité de l'enseignement scolaire le temps des travaux. Des bungalows, qui comprendront salles de classe, bibliothèque, salle de motricité, dortoir, bloc sanitaire, salle des maîtres, devront être envisagés sur un site attenant à l'école pendant la durée du chantier qui est estimée à 12 mois.

Le montant des travaux est estimé à 2 315 962 € HT.

#### Procédure de sélection d'une équipe de maîtrise d'œuvre :

Il est nécessaire de sélectionner un maître d'œuvre pour accompagner la Ville dans cette opération (études d'avant-projet, élaboration du dossier de consultation des entreprises, suivi des travaux...).

Au regard de l'enveloppe affectée aux travaux, le marché de maîtrise d'œuvre est estimé à 235 000 € HT.

Conformément à l'article R.2172-2-1° et 3° du Code de la Commande Publique (CCP), pour les marchés de maîtrise d'œuvre d'un montant supérieur au seuil européen (214 000 € HT), il est possible de déroger au principe du concours de maîtrise d'œuvre pour les opérations entrant dans la catégorie « réhabilitation d'ouvrages existants ».

Lorsque le marché comporte des prestations de conception, il est ainsi possible de recourir à la Procédure Avec Négociation (PAN) conformément à l'article R.2124-3 du CCP.

La PAN est une procédure formalisée offrant la possibilité de négocier certaines clauses du marché (techniques, administratives, prix, délais...) avec les candidats admis à négocier. L'acheteur a également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

La PAN est une procédure restreinte qui comporte une phase « sélection des candidatures », qui doit permettre d'arrêter une liste de 3 candidats au minimum qui seront admis à négocier et donc à déposer une offre, puis une phase « analyse des offres » à partir de critères de jugement pondérés.

Le marché est attribué par la Commission d'Appel d'Offres.

Remise de prestations – primes aux candidats :

L'article R.2172-5 du CCP prévoit l'obligation de verser une prime aux candidats ayant remis des prestations conformes aux documents de la consultation. Le montant de cette prime est librement défini par le conseil municipal.

Dans le cadre de cette procédure, il est envisagé de demander aux candidats admis à négocier de remettre des schémas d'intention (croquis, dessins, vues) ainsi qu'une note méthodologique et technique détaillée qui nécessitent un investissement significatif pour les candidats.

Le montant de la prime versée aux candidats pourrait être fixée à 5 000 TTC.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'autoriser M. le Maire à arrêter la liste des candidats admis à négocier, qui devra compter 3 candidats minimum à 4 candidats maximums,
- de fixer le montant de la prime à 5 000 € TTC par candidat,
- d'inscrire les dépenses relatives à ce projet au chapitre fonctionnel 90213, compte nature 21312 du budget 2021 et des budgets suivants.

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE DU 17 JUIN 2021**

**5/1 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS MUNICIPAUX AU 1er JUILLET 2021**

Afin de tenir compte de l'ensemble des mouvements de personnel observés au cours de l'année 2021 et des prévisions de mouvements (recrutements, départs, avancements de grade, modifications statutaires) pour l'année 2021 connus à ce jour, les modifications au tableau des effectifs de la ville se présentent conformément à l'état ci-dessous.

Filières / Cadres d'emplois / Grades	01/01/2021			01/07/2021		
	Effectif Budgétaire	Effectif Pourvu	Postes Vacants	Effectif Budgétaire	Effectif Pourvu	Postes Vacants
<b>ADMINISTRATIVE</b>						
Directeur Général des Services	1	1	0	1	1	0
Attaché hors classe	1	1	0	1	1	0
Attaché principal	4	3	1	4	3	1
Attaché	10	7	3	10	7	3
Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	0	1	1	0	1
Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	0	1	1	0	1
Rédacteur	9	8	1	10	6	4
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	3	2	1	6	3	3
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	22	17	5	22	19	3
Adjoint administratif	20	14	6	15	10	5
<b>Sous Total</b>	<b>72</b>	<b>53</b>	<b>19</b>	<b>71</b>	<b>50</b>	<b>21</b>
<b>TECHNIQUE</b>						
Directeur des Services Techniques	1	1	0	1	1	0
Ingénieur hors classe	1	1	0	1	1	0
Ingénieur	1	0	1	1	0	1
Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	2	1	1	2	1	1
Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	7	3	4	7	3	4
Technicien	4	1	3	3	1	2
Agent de maîtrise principal	3	2	1	3	1	2
Agent de maîtrise	5	4	1	5	3	2
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	2	1	1	4	2	2
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	30	25	5	32	26	6
Adjoint technique	122	116	6	122	115	7
Adjoint technique (32h)	1	1	0	1	1	0
Adjoint technique (28h)	1	1	0	1	1	0
Adjoint technique (27h)	1	0	1	1	0	1
<b>Sous Total</b>	<b>181</b>	<b>157</b>	<b>24</b>	<b>184</b>	<b>156</b>	<b>28</b>
<b>CULTURELLE</b>						
Bibliothécaire	1	0	1	1	0	1
Assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	0	1	1	0
Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	0	1	1	0	1
Adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe	4	2	2	4	2	2
Adjoint du patrimoine	3	3	0	3	3	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (15h)	1	0	1	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (13h)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (11h30)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (11h)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (10h)	3	3	0	3	3	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (8h)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (7h)	3	3	0	3	3	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe (3h)	2	2	0	2	2	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	2	2	0	2	2	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (17h)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (15h30)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (15h)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (14h30)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (11h30)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (10h)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (9h30)	1	1	0	1	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (8h)	1	1	0	1	1	0
<b>Sous Total</b>	<b>34</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>4</b>

Filières / Cadres d'emplois / Grades	01/01/2021			01/07/2021		
	Effectif Budgétaire	Effectif Pourvu	Postes Vacants	Effectif Budgétaire	Effectif Pourvu	Postes Vacants
<b>MEDICO-SOCIALE et SOCIALE</b>						
Cadre de santé de 1ère classe	1	1	0	1	1	0
Infirmière en soins généraux hors classe	2	2	0	2	2	0
Infirmière en soins généraux de classe normale	2	2	0	2	2	0
Psychomotricienne de classe normale (17h30)	1	0	1	1	0	1
Puéricultrice de classe normale	1	1	0	1	1	0
Educateur de jeunes enfants	0	0	0	5	4	1
Educateur de jeunes enfants de 1ère classe	2	2	0	0	0	0
Educateur de jeunes enfants de 2ème classe	3	2	1	0	0	0
Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	2	1	1	2	2	0
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	10	7	3	8	5	3
Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	5	3	2	7	5	2
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	21	15	6	17	13	4
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe (31h30)	1	1	0	1	1	0
A.T.S.E.M Principal de 1ère classe	1	0	1	1	0	1
A.T.S.E.M Principal de 2ème classe	14	4	10	14	4	10
Agent social principal de 1ère classe	1	0	1	1	1	0
Agent social principal de 2ème classe	2	1	1	2	0	2
Agent social	12	10	2	12	10	2
<b>Sous Total</b>	<b>81</b>	<b>52</b>	<b>29</b>	<b>77</b>	<b>51</b>	<b>26</b>
<b>SPORTIVE</b>						
Conseiller des activités physiques et sportives	1	1	0	1	1	0
Educateur des APS principal de 2ème classe	2	1	1	2	1	1
Educateur des APS	5	2	3	5	2	3
Opérateur principal des A.P.S	1	1	0	0	0	0
<b>Sous Total</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>SECURITE</b>						
Chef de service de Police Municipale	1	1	0	1	1	0
Brigadier chef principal	3	1	2	3	1	2
Gardien-Brigadier	11	11	0	13	10	3
<b>Sous Total</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>5</b>
<b>ANIMATION</b>						
Animateur	2	2	0	2	2	0
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	3	3	0	3	2	1
Adjoint d'animation	8	7	1	8	7	1
<b>Sous Total</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>2</b>
<b>Total général toutes filières</b>	<b>405</b>	<b>321</b>	<b>84</b>	<b>404</b>	<b>314</b>	<b>90</b>
Filières / Cadres d'emplois / Grades	01/01/2021			01/07/2021		
	Effectif Budgétaire	Contrat	Motif	Effectif Budgétaire	Contrat	Motif
<b>AGENTS CONTRACTUELS</b>						
Collaborateur de cabinet	1	Art 110		1	Art 110	
Chargé de mission GUP et prévention de la délinquance	1	Art 3-3 al2	Besoin du service	1	Art 3-3 al2	Besoin du service
Chargé de mission économie commerce emploi	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Attaché	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Chargé de mission statutaire	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Chargé de mission vie associative				1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Assitant budgétaire et comptable	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Assistant communication et infographie	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	2	Art 3 I. al2	Accroissement temporaire
Gestionnaire Ressources Humaines	2	Art 3-2	Vacance d'emploi	3	Art 3-2	Vacance d'emploi
Adjoint administratif (agents recenseurs)	5	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	5	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Adjoint administratif	5	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	5	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité

Chef d'atelier espaces verts et propreté urbaine	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Régisseur général	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Technicien	2	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Régisseur (28h)	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Adjoint technique	10	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	5	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Adjoint technique	20	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	36	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Assistant d'enseignement artistique principal 2 <sup>ème</sup> (18h)	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Assistant d'enseignement artistique principal 2 <sup>ème</sup> classe (8h30)	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Assistant d'enseignement artistique principal 2 <sup>ème</sup> classe (5h)	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Assistant d'enseignement artistique principal 2 <sup>ème</sup> classe (2h)	2	Art 3-2	Vacance d'emploi	2	Art 3-2	Vacance d'emploi
Pédiatre	1	Vacataire	Vacataire	1	Vacataire	Vacataire
Infirmière/Puéricultrice/Psychomotricienne bébés-nageurs (3h)	2	Vacataire	Vacataire	2	Vacataire	Vacataire
Animateur Orchestre au collège				4	Vacataire	Vacataire
Animateur Café des parents	1	Vacataire	Vacataire	1	Vacataire	Vacataire
Animateur Découverte de la parentalité	2	Vacataire	Vacataire	2	Vacataire	Vacataire
Animateur Atelier d'expression un espace pour soi	3	Vacataire	Vacataire	3	Vacataire	Vacataire
Educateur de jeunes enfants (RAM)	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Educateur de jeunes enfants (17h30) classe passerelle	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Auxiliaire de puériculture principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	Art 3-2	Vacance d'emploi	1	Art 3-2	Vacance d'emploi
Auxiliaire de puériculture principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Directeur du pôle jeunesse, sports et vie associative	1	Art 3-4 II	CDI	1	Art 3-4 II	CDI
Educateur des APS	3	Art 3-2	Vacance d'emploi	3	Art 3-2	Vacance d'emploi
Educateur des APS	3	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	3	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Opérateur des APS de 2 <sup>ème</sup> classe	3	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	3	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Aide Opérateur des APS	2	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	2	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Animateur de la maison du projet (Le lien)	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité	1	Art 3 I. al1	Accroissement temporaire d'activité
Animateur (directeur d'accueil de loisirs et autres besoins saisonniers)	4	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	4	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe (directeur adjoint d'accueils de loisirs)	3	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	3	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Adjoint d'animation (animateur d'accueils de loisirs et autres besoins saisonniers)	60	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	60	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité
Adjoint d'animation (animateurs pause méridienne et garderies périscolaires)	100	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité	100	Art 3 I. al2	Accroissement saisonnier d'activité

Il est demandé au conseil municipal d'approuver les mouvements de personnel repris dans le tableau modificatif des effectifs ci-dessus, d'autoriser Monsieur le Maire à recruter des agents contractuels dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 pour remplacer des fonctionnaires ou des agents contractuels momentanément indisponibles et de créer les postes et les inscriptions budgétaires correspondantes.

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

5/2 – REACTUALISATION DE L'EXISTENCE DE L'EMPLOI FONCTIONNEL  
DE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES D'UNE COMMUNE DE 20 A  
40 000 HABITANTS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-2 et L.2121-29,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment ses articles 34 et 53,

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale et portant abaissements des seuils de création des emplois fonctionnels de direction (art. 37),

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement,

Vu le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 modifié portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le décret n° 88-631 du 6 mai 1988 modifié relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités locales et des établissements publics locaux,

Vu le décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001 modifié portant attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés régis par l'article 7 du décret n° 87-1101,

Vu la délibération du 25 mars 1988 portant transposition de l'emploi du grade de « Secrétaire Général de ville de 20 000 à 40 000 habitants » existant avant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant création du statut de la Fonction Publique Territoriale, en emploi de « Secrétaire Général de ville de 20 000 à 40 000 habitants » en application du décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987,

Vu la délibération du 14 décembre 2017 instaurant le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) pour les agents de la commune,

Considérant que la délibération du conseil municipal en date du 25 mars 1988, créant l'emploi fonctionnel de Secrétaire Général de ville de 20 000 à 40 000 habitants, doit être actualisée, dans la mesure où la dénomination des emplois de direction, les strates démographiques et les grilles indiciaires ont évolué,

En application des dispositions de l'article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'emploi fonctionnel de DGS pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie A de la filière administrative par voie de détachement.

L'agent recruté bénéficiera de la prime de responsabilité des emplois de direction, prévue par le décret 88-631 du 6 mai 1988 au taux de 15 % ainsi que du régime indemnitaire afférent à son grade de recrutement et à l'emploi occupé dans les limites fixées par la délibération du conseil municipal en date du 14 décembre 2017, instaurant le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Il est proposé aux membres du conseil municipal :

- de confirmer l'existence de l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de 20 à 40 000 habitants, qui peut être pourvu par un fonctionnaire de catégorie A de la filière administrative, par voie de détachement,
- de confirmer le taux individuel de la prime de responsabilité à 15 %,
- de confirmer le bénéfice du RIFSEEP fixé par la délibération du 14 décembre 2017,
- d'inscrire les dépenses sur les crédits ouverts à la fonction 92020 du budget municipal.



**Au 12 juillet 2021**

## **Présentation**

### **-service municipal**

La crèche municipale de la ville de Mons en Barœul est un établissement organisé en trois sections accueillant chacune une quinzaine d'enfants Monsois d'âge différent : 13 enfants dans le groupe des moyens et 12 enfants dans le groupe des grands. La crèche est agréée pour un accueil de 2 mois à 3 ans.

### **- coordonnées**

3 rue de Gascogne

Direction joignable au 03.20.33.03.66

### **- horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. La crèche est fermée les jours fériés et 1 semaine entre Noël et nouvel an. Les éventuels jours de fermeture seront affichés dans la structure.

### **- procédure générale**

*Inscription sur liste d'attente et suivi de la demande à la Maison de la petite enfance " Camille Guérin " 03.20.04.02.00.*

## **I – ADMISSION DES ENFANTS**

### **1- Constitution du dossier d'admission**

Les parents demandeurs ont un premier contact par l'intermédiaire de l'accueillante de la MPE qui leur fournit tous les renseignements nécessaires sur les modes de garde « petite enfance » de la ville de Mons en Barœul.

En fonction des besoins réels de la famille, l'inscription sur une liste d'attente commune à l'ensemble des structures de la ville s'effectue.

Une commission d'attribution des places est organisée plusieurs fois par an pour évaluer les places disponibles, valider leur attribution en fonction de la liste d'attente et étudier les demandes spécifiques. Cette commission réunit au minimum 2 élus, la responsable petite enfance de la ville et les directrices des structures.

Les directrices rencontrent alors les familles pour :

- 1) déterminer définitivement leurs besoins : soit un accueil en mode occasionnel ou un accueil en mode régulier
- 2) revoir le fonctionnement propre à la structure en lien avec le règlement intérieur détaillé
- 3) faire le dossier d'inscription qui comprend les documents à fournir par la famille et les différentes fiches à remplir, ainsi que, pour un accueil régulier, l'établissement d'un contrat.

Cette étape peut se faire en plusieurs rendez-vous pour permettre aux parents de s'organiser et de réfléchir à leur engagement si cela leur est nécessaire.

Les propositions d'accueil sont faites, lors de la commission d'attribution des places, suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente.

Le dossier d'admission se fera sur présentation des pièces suivantes :

- 2 justificatifs de domicile récents (moins de 3 mois),
- la carte d'allocataire CAF de la famille,
- 1 copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et du livret de famille,
- le carnet de santé de l'enfant,
- les derniers avis d'imposition des parents,
- la carte vitale des parents.

L'admission n'est définitive qu'après conclusion favorable d'une visite médicale du médecin de la crèche, entretien avec la directrice, et signature du contrat d'accueil.

## 2- Adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouveau lieu de vie, une période d'adaptation de quelques jours sera organisée avec la participation des parents. **Capacité d'accueil et créneaux horaires**

Le contrat horaire fixe, pour une durée d'un an, le temps d'accueil de l'enfant selon les besoins des parents et les possibilités d'accueil de la structure. La réservation peut se faire soit par créneaux soit à l'heure.

L'arrivée dans la structure le matin peut se faire de 7h30 à 9h30.

Dans le souci de préserver le bien-être de l'enfant et sa vie en collectivité, les départs ne peuvent se faire qu'à 12h30 ou après 14h30 (respect du temps de sieste).

Cependant, la crèche est agréée par les services de P.M.I. pour accueillir 25 enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et prendra en priorité les enfants sous contractualisation en accueil général.

L'agrément est réparti comme suit :

Les lundis, mardis, jeudis, et vendredi : 25 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 11 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 25 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 12 enfants

Les mercredis : 20 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 7 enfants
- De 8h30 à 17h30 : 20 enfants
- De 16h00 à 17h30 : 17 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 8 enfants

### **3- Types d'accueil :**

3 types d'accueil sont présents dans la structure définis par la prestation de service unique de la Cnaf :

- accueil régulier : il correspond aux besoins des familles, lorsque le besoin est connu à l'avance et est récurrent,
- accueil occasionnel : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Un plancher de 2 heures peut être appliqué,
- accueil d'urgence : il correspond à un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier exceptionnellement d'un accueil en urgence.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap doit être envisagé en concertation avec le médecin et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap. Cet accueil pourra être prolongé au-delà de l'âge de 3 ans mais sur avis favorable du médecin et de la directrice de la structure et obtention d'une dérogation du médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

### **Conditions d'accueil :**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des ou du parent n'est exigée, ni de condition de fréquentation.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. Une place pour 20 places d'accueil proposées est garantie aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## **II – FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **1- Le personnel**

#### **Une directrice**

- responsable de l'organisation générale de la vie de la crèche,
- responsable de l'ensemble de la crèche sur le plan sanitaire, pédagogique et administratif,
- elle assure la coordination des 3 sections et les liaisons avec les services municipaux.

La directrice reçoit les parents sur rendez-vous.

La continuité de direction est assurée par l'une des éducatrices de jeunes enfants spécifiquement désignée.

### **Des éducatrices de jeunes enfants**

- les éducatrices sont chargées de l'animation pédagogique d'une section,
- elles assurent les transmissions avec la directrice et les familles,
- elles sont amenées à assurer le remplacement de la directrice en l'absence de celle-ci,
- elles sont, le cas échéant, responsables du suivi des élèves en formation dans la crèche.

### **Des auxiliaires de puériculture et les CAP petite enfance**

- elles assurent les soins d'hygiène utiles et l'animation pédagogique, par des activités d'éveil et de jeux auprès des enfants,
- elles effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents et participent à l'élaboration des différents projets de la structure.

### **Des agents de service**

- ils confectionnent les repas d'après les menus établis par la directrice,
- Ils peuvent suppléer les auxiliaires de puériculture.

### **Un agent d'entretien**

Il assure l'hygiène générale de la crèche : entretien des locaux, du linge...

Un médecin pédiatre est attaché à la structure pour le contrôle de l'hygiène générale. Il a pour rôle d'effectuer les visites d'admission, l'examen régulier des enfants, d'indiquer les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et s'assure du suivi des PAI (plan d'accueil individualisé) éventuels.

#### **2- - Les stagiaires**

Sont régulièrement présents dans le service, des personnes en formation provenant de divers établissements :

- institut de formation en soins infirmiers,
- école d'auxiliaires de puériculture,
- centre de formation des éducateurs de jeunes enfants,
- lycée professionnel.

#### **3- - Le projet pédagogique**

Chaque année l'équipe élabore un projet pédagogique pour la structure. L'équipe du personnel sera amenée à se rencontrer pour réfléchir à l'organisation du travail et pour préparer des ateliers pédagogiques proposés aux enfants. Ces temps de travail ne pourront pas occasionner plus de 135 heures de fermeture annuelle.

## **III – LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **1 - Les locaux**

La crèche est un lieu d'éveil, adapté aux tout-petits, dont les locaux respectent des normes de sécurité et d'hygiène.

## 2 - La répartition

Les enfants sont répartis en 3 groupes d'âges différents, en fonction des places disponibles. Les 3 sections autonomes offrent une qualité de prestation identique.

## 3- L'accueil au quotidien

La crèche accueille les enfants du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.  
Les trois groupes ont un fonctionnement autonome de 8h30 à 17h30.

### L'accueil : 7h30 à 9h30

- Dans le groupe des bébés :

La personne référente peut accueillir les parents directement dans la section et proposer, si besoin à un parent d'aller coucher lui-même ou rechercher (le soir) un enfant endormi, grâce à la proximité de sa chambre. Ce besoin physiologique des bébés est ainsi respecté. C'est un temps de transmission et d'échanges entre les professionnels et les parents. La séparation entre l'enfant et ses parents est aussi plus aisée car elle se passe dans un lieu familier.

Le groupe des bébés fonctionne de façon autonome toute la journée.

- Dans le groupe des Moyens et des grands :

En début de journée et en fin de journée tous les enfants présents dans le groupe des Moyens et des grands sont accueillis dans la crèche la plus spacieuse (la crèche Rose).

A 8h30, l'arrivée d'une deuxième personne dans chaque équipe va permettre que l'accueil puisse se poursuivre dans chacune des crèches jusqu'à 9h30. Ce temps d'accueil est un temps d'échange entre le personnel de la crèche et les parents : nous visons un accompagnement de l'enfant et de ses parents lors de la séparation et le recueil des transmissions faites par les parents.

Deux autres professionnelles rejoindront chacune des équipes à 9h et à 11h. Chaque groupe fonctionne de 9h à 12h puis de 15h à 17h30, avec 3 personnes en poste.

L'équipe est au complet entre 11h et 15h (4 postes) à l'exception des pauses méridiennes de 45mn ou de 1h15mn qui s'échelonnent entre midi et 15h.

### Les temps d'éveil et de jeux : le matin et l'après-midi.

- Dans le groupe des bébés :

C'est le rythme de sommeil du bébé qui induit ses temps d'éveil. Ceux-ci surviennent à tout moment, dans la journée. En principe, on ne réveille pas un bébé qui dort. Certains bébés selon leur âge et leur stade de développement, peuvent être en capacité de se déplacer, d'autres non.

En toutes circonstances, on privilégiera la libre exploration de ses mains et de ses pieds par l'enfant, l'exploration de jeux mis à sa disposition, le libre choix de sa position sur le tapis d'éveil. On veillera à faire évoluer l'organisation de l'espace en fonction du développement moteur des bébés (gros coussins, petits blocs de motricité, support pouvant aider librement à l'acquisition de la station debout. . .)

La présence de 3 professionnelles permet une présence continue d'une même personne, le matin ou la journée auprès de quelques enfants, une observation et une écoute de leur expression pour une meilleure réponse à leurs besoins. Cette présence constante garanti leur sécurité physique et psychique.

- Dans le groupe des Moyens et des grands

Une organisation de la journée a été établie en tentant de prendre en compte les besoins et les rythmes individuels à l'intérieur du rythme collectif. Nous avons établi des alternances entre activités dirigées et libres ainsi qu'une alternance entre les types de jeux.

- Dans le groupe des Moyens :

L'évolution de la motricité peut être très variable dans cette tranche d'âge. Certains enfants peuvent avoir encore besoin d'un temps de sommeil le matin. Les temps de jeux s'articulent autour du respect du rythme de vie encore très souple de chaque enfant.

Plusieurs espaces de jeu vont pouvoir répondre à l'évolution très variable de la motricité (blocs de motricité, tunnels, toboggan, piscine de balles . . .).

L'organisation d'ateliers en petits groupes contribuera à une ébauche de relation entre enfants (ateliers de motricité, de manipulation de jeux. . .). Ces temps de jeux avec trois professionnelles présentes doivent permettre une proposition d'ateliers en petits groupes, une observation fine de l'expression des enfants et un accompagnement individuel dans un cadre bienveillant.

-Dans le groupe des grands :

Les enfants deviennent de plus en plus autonomes avec des prises d'initiatives possibles. Les temps de jeu prennent une place de plus en plus conséquente dans la journée. L'enfant choisit de jouer ou non, d'interagir avec les autres enfants ou non, à son rythme.

L'espace de vie est organisé avec des coins de jeu ouverts ou fermés (accessibles à la demande de l'enfant ou sur proposition de l'adulte, dans le respect de consignes simples). Des ateliers de manipulation de motricité ou de langage alternent avec des périodes de jeu libre.

La présence de trois professionnelles permet d'accompagner ces temps de jeux en toute sécurité physique et affective. Le groupe des grands a un accès facile au jardin et à la salle de motricité pour satisfaire le besoin de bouger propre à cet âge.

### Le temps du change

- Dans le groupe des bébés :

Les changes précèdent, suivent un coucher ou sont réalisés dès que nécessaire. Un protocole a été établi à cet effet. Ce geste technique visant à assurer un confort et un soin d'hygiène constitue cependant un moment d'échange privilégié qui s'inscrit dans une continuité de relation avec l'enfant. Il doit être annoncé à l'enfant, verbalisé pendant son exécution et effectué avec le plus de lenteur de douceur possible, chez un bébé. Effectué régulièrement et avec efficacité, il constitue un moyen de prévention des érythèmes fessiers. Le professionnel à l'écoute et en observation des expressions du bébé doit pouvoir détecter les signes d'inconfort signalant un besoin de change chez l'enfant. La continuité de référence sur la matinée ou la journée a beaucoup d'importance dans ce groupe d'âge.

- Dans le groupe des Moyens et des grands :

Les changes précèdent, suivent un coucher ou sont réalisés dès que nécessaire. Un protocole a été établi à cet effet. Il peut aussi se faire à la demande de l'enfant lorsqu'il est en cours d'acquisition de la propreté. Dans ces groupes l'âge des enfants permet progressivement de solliciter leur participation au déshabillage et à l'habillage avec pour but l'apprentissage de l'autonomie. Des pots ou des toilettes sont à la disposition des enfants en cours d'acquisition de la propreté. Ils peuvent y accéder seuls, accompagnés par le regard d'une professionnelle.

Un lavage des mains aura lieu après le passage aux toilettes

### Le temps du repas : le midi -11h à 12h45 ou le goûter 16h à 16h45

Les repas confectionnés à partir de produits de l'agriculture biologique sont fournis en liaison froide à la crèche.

- Dans le groupe des bébés :

Trois professionnelles donnent les repas un l'une d'entre elles reste auprès des enfants qui ne mangent pas encore.

Le rythme des repas est entièrement lié à l'âge du bébé. La fréquence des biberons peut se situer entre 3 et 4h chez certains. Il est très important de se baser sur les informations données le matin par les parents pour pouvoir caler les distances entre les repas suivants. L'expression de l'enfant est aussi prise en compte. Nous avons la possibilité de recevoir du lait maternel sous certaines conditions énoncées dans un protocole.

Les biberons sont donnés par la professionnelle assise dans un fauteuil et tenant l'enfant dans ses bras. Il est possible, si l'enfant l'accepte, que les repas solides soient donnés avec l'enfant installé sur les genoux.

La continuité de référence sur la matinée ou la journée a beaucoup d'importance dans ce groupe d'âge. Un lavage des mains aura lieu avant et après le repas.

- Dans le groupe des Moyens :

Il faut favoriser l'installation des enfants en petits groupes et séparer les groupes en utilisant l'entrée et la biberonnerie. Une professionnelle reste avec les enfants qui ne sont pas encore installés à table. Cette installation dépend aussi des capacités des enfants amenés à évoluer en cours d'année. Elle sera différente selon que l'enfant prend encore un biberon, ne mange pas seul ou a besoin d'une aide de l'adulte. L'installation à table ne pourra se faire que pour les enfants qui commencent à manger seuls. Servir les premiers enfants en fonction de l'heure connue du petit déjeuner. Ne pas oublier d'observer un temps de digestion avant le couchage pour la sieste. Un lavage des mains aura lieu avant et après le repas.

- Dans le groupe des Grands :

Les enfants de ce groupe mangent seuls

Il faut organiser leur repas à table, en petits groupes. Pour cela, 4 tables séparées seront installées dans salle de jeu et la biberonnerie. Une professionnelle reste avec les enfants qui ne sont pas encore installés à table. Il est aussi possible d'organiser 2 services.

Servir les premiers enfants en fonction de l'heure connue du petit déjeuner. Ne pas oublier d'observer un temps de digestion avant le couchage pour la sieste.

Un lavage des mains aura lieu avant et après le repas.

### Le temps de sommeil

- Dans le groupe des bébés :

Le rythme de sommeil des bébés doit être respecté. Les temps de sommeil interviennent tout au long de la journée. Il s'agit d'être attentifs aux signes de fatigue, et de leur proposer un temps de repos si besoin, dans la matinée en début et en fin d'après-midi, selon l'heure d'arrivée et de départ de la crèche. Il est important de respecter les besoins individuels de sommeil de l'enfant accueilli en collectivité. On sait qu'un cycle de sommeil réparateur dure entre 30 et 45 mn. Chaque enfant doit pouvoir disposer de sa tétine ou d'un doudou à sa demande.

Si possible, il faut éviter de réveiller un enfant qui dort. Certains enfants ont besoin d'être accompagnés pour leur endormissement : le professionnel autant que faire se peut, doit essayer de trouver les solutions adéquates pour satisfaire ce besoin. Le travail d'équipe, les échanges avec les parents peuvent être une aide dans ce domaine.

Le couchage des bébés dans un lit haut nécessite d'exercer une vigilance continue vis-à-vis de la fermeture des barrières du lit pour des raisons de sécurité des bébés. Un regard et une attention constante sur un bébé endormi reste une obligation pour la prévention des accidents liés à cette tranche d'âge.

- Dans le groupe des Moyens :

Le rythme de sommeil des Moyens doit être respecté tout au long de la journée. Un enfant qui n'a pas satisfait son besoin de sommeil ne profitera pas des jeux, peut mal manger, sera irritable avec toutes les conséquences négatives que l'on peut supposer pour le reste du groupe d'enfants. Le couchage est possible dans un lit à barreaux ou sur une couchette, selon les possibilités les capacités de l'enfant. Chaque enfant doit pouvoir disposer de sa tétine ou d'un doudou à sa demande.

Il faudra si possible observer un délai de 1h30 minimum après le dernier repas et s'adapter au cas par cas en faisant attention à l'équilibre de la journée de l'enfant : « Ne pas faire de collectif avec de l'individuel »

Un enfant qui a suffisamment dormi et qui est réveillé ne doit pas être maintenu dans son lit. Certains enfants ont besoin d'un accompagnement pour l'endormissement. Pour cela, une présence dans la chambre peut être suffisante. Le couchage des enfants dans un lit haut nécessite d'exercer une vigilance continue vis-à-vis de la fermeture des barrières du lit pour des raisons de sécurité

- Dans le groupe des Grands :

A cet âge, la plupart des enfants n'a plus de besoin d'un temps de sommeil le matin. Pour la grande sieste, après le repas de midi, les enfants sont couchés de façon échelonnée en fonction de la qualité de la nuit précédente (transmissions des parents) ou de la manifestation de signes de fatigue. Le couchage se fait en couchette ou sur des matelas.

En attendant l'heure du couchage les enfants peuvent continuer à jouer dans la salle de jeu en privilégiant les jeux individuels. Chaque enfant doit pouvoir disposer de sa tétine ou d'un doudou à sa demande. Le lever de sieste sera naturellement échelonné.

L'accueil de l'enfant à besoin particulier et de ses parents se fait de la manière la plus semblable possible à celui des enfants sans besoin particulier. Des spécificités sont parfois nécessaires par rapport à sa particularité mais l'équipe fera en sorte de les inclure dans la vie quotidienne de la structure afin de ne pas stigmatiser cette famille.

#### **4 - Les horaires d'ouverture (dépassement, absence...)**

Une certaine souplesse est laissée aux parents pour les heures d'arrivée et de départ de leur enfant à la crèche, sous réserve de respecter le temps de sieste et de repas. Toutefois, il est conseillé que les enfants soient accueillis avant 9h30. Afin de rendre possible la liaison avec les familles, il est demandé aux parents d'arriver au moins 5 mn avant l'heure d'arrivée ou de départ prévue.

Un pointage à la borne est à effectuer obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Une tolérance de 7 minutes est appliquée.

Toute absence doit être signalée au plus tard, avant 8h30 le matin.

Les heures limites d'ouverture et de fermeture sont strictes. En cas de non respect des horaires de fermeture, une pénalité forfaitaire de 10 € pourra être facturée. De même, tout dépassement des horaires contractualisés occasionnera le paiement de la demi-heure entamée. La répétition de ces dépassements pourra entraîner la modification immédiate du contrat. La crèche se réserve le droit de résilier le contrat signé avec la famille.

## **5 - Le classeur de liaison**

Les parents sont invités à y inscrire chaque jour les renseignements concernant leur enfant, qui auront une importance pour le bon déroulement de la journée (heures de lever, du premier repas, du départ, etc....)

De même, le personnel de la crèche pourra y noter certaines informations.

## **6 - L'information et la participation des parents**

### ***Le tableau d'information :***

Il permet aux parents de disposer d'une information quotidienne sur la vie de la crèche.

### ***Les temps d'échanges quotidiens :***

Les parents sont accueillis à l'arrivée et au départ de leur enfant par un professionnel de la structure qui les informe sur les questions relatives à leur enfant ou sur la vie de la structure (fête, changement d'organisation...).

## **7 - Les repas**

Le petit-déjeuner sera donné par les parents à la maison.

Les repas et goûter sont fournis par la crèche.

Une dérogation est accordée si l'enfant est soumis à un régime alimentaire. Un PAI est alors mis en place en consultation avec le pédiatre de la crèche et les parents.

La crèche fournit une marque de lait. Cependant les parents sont libres d'apporter le lait de leur choix.

Les vitamines sont données à la maison.

Les menus sont affichés pour la semaine : certains changements peuvent survenir pour une adaptation aux livraisons ou à l'état de santé de l'enfant.

## **8 - Les couches**

Les enfants doivent être changés avant leur arrivée à la crèche.

La ville fournit les couches (changes complets) pendant la journée.

Si nécessaire, quand le personnel n'est pas disponible pendant les temps d'accueil du matin et du soir, les enfants peuvent être changés par les parents.

## **9 - Les vêtements (contenu du sac, bijoux...)**

Ils seront adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise, et marqués à son nom pour éviter pertes et confusions.

Des vêtements de rechange sont nécessaires, à remplacer dès qu'ils sont souillés. Ce change vestimentaire comprendra : chemise de corps, culotte, chaussettes, ensemble, robe ou pantalon.

La toilette et le bain du matin seront effectués à la maison. Les enfants sont déposés habillés à la crèche.

Les bijoux, barrettes, pinces... sont interdits en raison des risques d'accident ou de perte. Dans ce second cas, la crèche décline toute responsabilité.

Il sera demandé aux familles de fournir un rouleau de sacs poubelle de 10 litres pour le linge sale à renouveler si nécessaire.

## **10 - L'assurance**

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la crèche, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultant de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

La présence physique des parents dans les locaux de la crèche (ou de toute personne autorisée) dégage la crèche de toute responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont responsables des autres enfants les accompagnants. L'entrée de ces enfants en salle de jeux ou dans le jardin est interdite.

## **11 - Les personnes habilitées à reprendre l'enfant**

Les enfants pourront être remis à d'autres personnes majeures, dans la mesure où les parents auront déposé préalablement une décharge nominative. Une pièce d'identité sera demandée.

## **12 - Les sorties**

Des sorties-promenades peuvent être organisées : les grands à pied, les petits en poussette (sauf avis contraire des parents).

En cas de nécessité, pour certaines visites extérieures les enfants pourront être transportés en minibus, sous la responsabilité du service (sauf avis contraire des parents).

# **IV – LE RÈGLEMENT MEDICAL**

## **1 - Les vaccins**

Ils sont pratiqués par le médecin traitant ou au centre de P.M.I. Ils conditionnent l'entrée en collectivité pour des raisons de santé publique.

Les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont les vaccins contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les méningites C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, la réalisation et la poursuite de ce programme vaccinal conditionne l'entrée de l'enfant et son maintien en collectivité. En cas de non réalisation les parents ont 3 mois pour se mettre en conformité, sous peine d'exclusion.

Les vaccinations obligatoires pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, sont les suivantes : antidiphthérique, antitétanique, antipoliomyélitique. Ces 3 vaccins doivent être réalisés avant l'âge de 18 mois.

Pour ce groupe d'enfants les autres vaccins sont fortement conseillés mais, non obligatoires.

Les parents avertissent la crèche chaque fois que l'enfant a reçu un vaccin.

## **2- Suivi médical**

Un suivi médical de chaque enfant est effectué par le médecin, la directrice et les équipes des 3 structures : Il concerne le développement physique (poids, taille...), l'alimentation, le développement psychomoteur et affectif.

Pour réaliser ce suivi, le carnet de santé sera régulièrement mis à la disposition du médecin de la crèche.

Des personnels de santé spécialisés (psychologue du centre médico-psychologique par exemple) peuvent assister l'équipe.

## **3- Maladie de l'enfant**

A son arrivée dans la structure l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°C.

Une visite hebdomadaire est effectuée par le médecin de la crèche qui examine les enfants à la demande de l'équipe.

Lorsque l'état de l'enfant nécessite un traitement (ou suivi) médical, le médecin de la crèche précise son diagnostic pour le médecin traitant.

En cas d'examen prescrit par le médecin traitant, le médecin ou la directrice de la crèche doivent être immédiatement informés des résultats. Ils se réservent la possibilité de contacter directement les médecins de famille des enfants.

Ces informations permettent de mieux connaître l'état général de l'enfant, ses difficultés éventuelles, les moyens mis en œuvre autour de lui pour les résoudre.

Si au cours d'une journée un enfant paraît malade, les parents sont prévenus. Si une urgence se présente, le médecin traitant peut-être appelé.

Un enfant malade est un enfant qui a besoin d'être entouré de plus d'attention, la vie en crèche peut être éprouvante pour lui ! Il est donc important de consulter rapidement le médecin traitant, quand cela est nécessaire.

L'enfant correctement soigné peut être maintenu en crèche (si son état le permet). Cependant le médecin de la crèche peut refuser son maintien s'il le juge nécessaire.

Aucun traitement ne sera donné aux enfants sans ordonnance (pas d'automédication).

Le personnel administrera le midi, les médicaments, dans les conditions et pour la durée prescrite sur l'ordonnance (les prises du matin et du soir seront données à la maison par les parents).

Il est demandé aux parents de fournir le sérum physiologique nécessaire pour le lavage nasal et le mouchage de l'enfant, ainsi que du paracétamol (Dafalgan, doliprane).

#### **4- Soins spécifiques**

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice de l'établissement, le pédiatre de la crèche (*et le médecin de l'UTPAS*). Le PAI doit indiquer les modalités.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre le pédiatre de la crèche, la directrice de l'établissement et les parents, (*en collaboration le médecin de l'UTPAS*) et les autres professionnels intervenant auprès de leur enfant

Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet. Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, au sein de la structure.

#### **5 - Maladie contagieuse**

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la crèche. Elle entraîne une éviction temporaire. Tout certificat médical doit être présenté dans les 48h, le cachet d'arrivée faisant foi.

#### **6- Urgences**

En cas d'accident ou de maladie grave, un appel sera effectué aux services d'urgences compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement informés.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, un protocole est établi et le transport sera fait par les services d'urgence avec l'un des deux parents. Si les parents ne sont pas disponibles tout de suite, une personne référente de la crèche accompagnera l'enfant à l'hôpital et attendra l'arrivée des parents sur place.

### **V – PARTICIPATION FINANCIÈRE**

#### **1 - Le calcul**

La ville de Mons en Baroeul a signé avec la CAF du Nord une Prestation de service unique qui permet aux familles monsoises de bénéficier de tarifs selon le barème national CNAF et à la ville d'une aide financière de la CAF du Nord.

La participation des familles est calculée au minimum deux fois par an (janvier et juillet) selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources déclarées l'année N-2, de la composition de la famille et du temps passé dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
5 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
7 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
9 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
10 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (cas où la famille bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Concernant les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et qui fréquentent un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : on applique à la famille de ces enfants le tarif plancher et le taux de participation familiale pour 1 enfant.

Lorsque plusieurs enfants (qu'il s'agisse d'une fratrie ou non) sont accueillis dans une famille, chaque enfant placé par l'ASE se verra appliquer le tarif plancher et le taux de participation familiale pour 1 enfant. Le taux plancher pour 1 enfant est à appliquer dans tous les cas.

En cas d'absence de ressources, nous retiendrons un montant plancher équivalent au RSA socle. Le minimum des revenus pris en compte correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est annexé au présent règlement intérieur.

Une copie des informations personnelles recueillies sur le site partenaire de la CAF est conservée dans le dossier d'inscriptions. La signature du dit règlement intérieur vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif est calculé sur une base horaire le montant du plancher et le montant du plafond sont revus en début de chaque année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La ville ne fixe pas de plafond de ressources.

Le calcul taux horaire est le suivant :

(Ressources annuelles (N-2)/12) x taux d'effort calculé en fonction de la situation familiale).

Le service a accès à vos ressources grâce à l'utilisation du logiciel CDAP.

## **2 - Le paiement**

### **- Les heures d'adaptations**

La période d'adaptation des enfants est organisée les 2 premiers jours en présence des parents. Les 5 jours suivants, sans la présence des parents :

- 1<sup>er</sup> jour : 1h15 (adaptation gratuite)
- 2<sup>ème</sup> jour : 1h (adaptation gratuite)
- 3<sup>ème</sup> jour : 2h (adaptation payante)
- 4<sup>ème</sup> jour : 2h (adaptation payante)
- 5<sup>ème</sup> jour : 2h (adaptation payante)
- 6<sup>ème</sup> jour : 4h (adaptation payante)
- 7<sup>ème</sup> jour : 7h au maximum (adaptation payante).

### **- Le paiement**

Le temps de présence du 7<sup>ème</sup> jour dépend du type de contrat choisi par la famille.

Le paiement correspond au tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat.

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place. Pour les accueils réguliers, la facturation prendra en compte les heures contractualisées.

Le paiement correspond au tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat.

### **• Les modalités de paiement**

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place.

Pour les accueils réguliers, la facturation prendra en compte les heures contractualisées. Une régularisation des absences déductibles et des heures supplémentaires interviendra le mois suivant.

Le paiement est effectué en mairie :

- Auprès de l'Accueil Monsois Interservices (rez-de-chaussée), les lundis, mercredis, vendredis de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00,
- Les mardis et jeudis de 8h30 à 11h30 (fermé les mardis et jeudis après-midi),
- Les samedis de 9h00 à 11h30.

Les chèques libellés au nom de Monsieur le Percepteur (Trésor Public), adressés sous enveloppe au service crèches, peuvent être déposés dans la boîte à lettres de la mairie.

Les CESUS, cartes bancaires et espèces sont acceptées. Le prélèvement automatique est fortement conseillé.

Il est également possible de régler sa facture en ligne via Mon(S) ami numérique <https://www.espace-citoyens.net/monsenbaroeul>

- **Accueils réguliers**

Dans le cadre des accueils réguliers, le principe de la mensualisation est appliqué.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait, sur l'année ou sur la période de fréquentation, un lissage des participations familiales

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (le nombre d'heures par jour, le nombre de semaines dans l'année et les absences prévisibles sollicitées par la famille). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la halte-garderie.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

**Exemple de calcul**

Participation familiale horaire : 2 euros  
Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 25  
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45  
La mensualisation s'effectue sur 12 mois

$$\text{Soit : } \frac{45 \text{ semaines} \times 25 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 93,75 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire,  
Soit : 93,75 heures X 2 euros = 187,5 euros mensuels

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte. En fonction des situations spécifiques locales, et par exemple en cas d'accueil d'enfants de façon régulière sur une seule partie de l'année, il peut être appliqué une mensualisation sur une autre durée (6, 10, 11 mois...).

- **Pour les accueils occasionnels ou d'urgence**

La demande de réservation se fait en déposant le document de réservation auprès de la structure. Ce document est disponible directement à l'accueil de la Maison de la petite enfance ou sur le site Internet de la ville de Mons en Barœul. Cette demande sera acceptée après validation par la direction de la structure.

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place pour les prochaines demandes.

Le taux de participation en cas d'accueil d'urgence correspond à la moyenne des tarifs horaires pratiqués l'année précédente. La facturation se fait à la fin du mois de la période maximale d'accueil en urgence de 3 jours.

Dans tous les cas (réguliers, occasionnels), l'absence de paiement deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion définitive de la structure.

### **3 - Les déductions ou dispenses de participation**

Des déductions pour absence sont possibles dans les conditions suivantes :

- fermeture de la crèche,
- éviction par le médecin de la crèche,
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- maladie entraînant une absence supérieure à 3 jours (délai de carence de 3 jours calendaires consécutifs), certificat médical à l'appui, (dans ces deux derniers cas, les parents sont invités à prévenir la crèche dès le début de la maladie et à fournir un certificat médical sous 48h).

Ces absences seront prises en compte sur la facture du mois suivant.

**En cas de congés des parents :**

- pour les congés d'été entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre, prévenir par courrier avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année,
- pour les petites vacances (ou autres jours de congés), prévenir par courrier 1 mois avant la date des congés.

Pour les congés, il vous appartient de prévenir par écrit dans les délais énoncés ci-dessus la direction de la structure. En cas de non-respect de ces modalités (délais et écrit), les jours d'absences vous seront facturés.

Lors de la signature de votre contrat, un volume de congés prévisionnel est acté, en cas de dépassement de ce volume, une facturation des heures supplémentaires d'absences sera effectuée.

#### **4 - Le renouvellement du contrat d'accueil**

A chaque fin d'année civile, un dossier de demande de renouvellement de contrat vous sera transmis et devra nous être retourné dûment rempli et signé afin de permettre l'élaboration du nouveau contrat d'accueil.

Ce dossier de demande de renouvellement vaut acceptation du renouvellement de l'accueil à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante selon les conditions d'accueils énoncées dans le dit règlement intérieur.

Le nouveau contrat d'accueil sera signé après la mise à jour par la Caf du tarif plancher courant janvier.

A titre exceptionnel, il est possible pour des raisons organisationnelles, que le dossier de demande de renouvellement de contrat vous soit demandé en cours d'année et qu'un nouveau contrat d'accueil soit également signé.

#### **5 - Le départ de la structure**

Lorsque l'enfant quitte définitivement la crèche, les parents avertissent le plus rapidement possible la directrice. Un préavis minimum de 2 mois est obligatoire, même en période de remise des dossiers de demande de renouvellement des contrats d'accueil.

Une période de congé ne peut être considérée comme un préavis.

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire en respectant un délai de 2 mois.

Seules les demandes écrites faites par courrier à la directrice de la structure seront retenues.

Le contrat pourra être résilié d'office à l'initiative de la structure Crèche Municipale :

- lors de l'absence de paiement dans un délai de deux mois consécutifs, de retard réitéré ou de non- respect des clauses du règlement intérieur,
- en cas d'inscription de l'enfant dans plusieurs structures collectives.

Annexes :

- Annexe 1 - procédure de départ d'un enfant pour hospitalisation



**DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du multi accueil halte-garderie et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature

**DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du multi accueil halte-garderie et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature



# Annexe 1- Procédure de départ d'un enfant pour hospitalisation

## 1°) Gestion de l'enfant :

- Suivre le protocole médical avec appel du médecin de la structure ou du SAMU en fonction de la situation.
- Prévenir la directrice de la structure.

### A) L'état de l'enfant nécessite un départ de la crèche avec les parents.

- appeler les parents.
- Une personne reste avec l'enfant jusqu'à leur arrivée.

### B) L'hospitalisation est nécessaire (décision du médecin ou du SAMU)

- Appeler les parents.
- Si les parents ou une personne habilitée par eux sont disponibles tout de suite pour venir à la crèche ou aller directement à l'hôpital : le personnel reste à la crèche.
- Prendre des nouvelles de l'enfant.
- Si les parents ou une personne habilitée par eux ne sont pas disponibles tout de suite (dans l'heure qui suit) : une personne référente de l'enfant à la crèche doit se rendre à l'hôpital et attendre l'arrivée des parents ou d'une personne habilitée par ceux-ci.

## 2°) Gestion de la structure :

### A) L'état de l'enfant ne nécessite pas d'hospitalisation ou l'enfant est hospitalisé avec la présence d'un proche.

- Gestion normale de la structure.
- Prendre des nouvelles de l'enfant.

### B) L'enfant est hospitalisé et un membre du personnel est à ses côtés.

- La personne référente est remplacée par une vacataire.
- En cas d'impossibilité d'un tel remplacement, la directrice de la structure remplace auprès du groupe d'enfants.

## 3°) Gestion administrative de la question :

Prévenir la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire (par téléphone puis E-mail).

Etablir le jour même ou au plus tard le lendemain, un rapport d'incident reprenant la chronologie des événements et précisant le nom et le rôle des intervenants.

- Faire parvenir ce rapport à la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire ou, en son absence, au directeur général des services qui dictera les suites à donner. Dans ce second cas, un double du rapport sera adressé à la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire.



**Au 1<sup>er</sup> septembre 2021**

**Présentation :**

**- Service municipal**

La ville de Mons en Barœul assure la gestion d'une structure multi-accueil au sein de la Maison de la Petite Enfance, agréée par le Conseil Général du Nord.

**- Coordonnées**

Halte garderie multi accueil Camille Guérin  
Mail Henri Dunant / avenue René Coty  
59370 Mons en Barœul  
Tél : 03.20.04.22.22

**- Horaires d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Elle est fermée les jours fériés, 3 semaines consécutives durant les vacances scolaires (début août) ainsi qu'une semaine entre Noël et nouvel an. Les jours fériés, ponts, périodes de congés et autres périodes de fermeture seront affichés dans la structure.

**- Procédure générale**

*Inscription sur liste d'attente et suivi de la demande à la Maison de la petite enfance - Camille Guérin 03.20.04.02.00 – [petite.enfance@ville-mons-en-baroeul.fr](mailto:petite.enfance@ville-mons-en-baroeul.fr)*

**I – Admission des enfants :**

**1 Constitution du dossier d'admission**

Les parents demandeurs ont un premier contact par l'intermédiaire de l'accueillante de la MPE qui leur fournit tous les renseignements nécessaires sur les modes de garde « petite enfance » de la ville de Mons en Barœul.

En fonction des besoins réels de la famille, l'inscription sur une liste d'attente commune à l'ensemble des structures de la ville s'effectue.

Une commission d'attribution des places est organisée plusieurs fois par an pour évaluer les places disponibles, valider leur attribution en fonction de la liste d'attente et étudier les demandes spécifiques. Cette commission réunit au minimum 2 élus, la responsable petite enfance de la ville et les directrices des structures.

Les directrices rencontrent alors les familles pour :

- 1) déterminer définitivement leurs besoins : soit un accueil en mode occasionnel ou un accueil en mode régulier ;
- 2) revoir le fonctionnement propre à la structure MAC en lien avec le règlement intérieur détaillé ;

3) faire le dossier d'inscription qui comprend les documents à fournir par la famille et les différentes fiches à remplir, ainsi que, pour un accueil régulier, l'établissement d'un contrat.

Cette étape peut se faire en plusieurs rendez-vous pour permettre aux parents de s'organiser et de réfléchir à leur engagement si cela leur est nécessaire.

Les propositions de places sont faites suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente.

*Toutefois aucune place ne reste vacante, son attribution est immédiate.*

L'admission n'est définitive qu'après un entretien avec la directrice. Ensemble, ils prévoient la fréquence de l'accueil de l'enfant selon les besoins de la famille et les disponibilités de la structure ainsi que la période d'adaptation. Pour un accueil régulier, les parents signent un contrat spécifiant les jours et les horaires d'accueil ainsi que le tarif horaire et les modalités de paiement.

Le dossier d'admission de l'enfant se fait auprès de la directrice de la structure avec présentation des pièces suivantes ainsi qu'une copie :

- De deux justificatifs de domicile différents,
- De la carte d'allocataire CAF,
- Des derniers avis d'imposition des parents,
- De l'acte de naissance et du livret de famille,
- Le carnet de santé de l'enfant,
- Les cartes vitales.

L'inscription ne sera validée qu'après enregistrement du dossier administratif et signature du contrat d'accueil.

## **2 Adaptation :**

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à son nouveau lieu de vie, une période d'adaptation de quelques jours sera organisée avec la participation des parents.

## **3 Capacité d'accueil et agrément horaires**

La structure multi-accueil a pour but d'accueillir pendant la journée des enfants de 3 mois à 3 ans de manière régulière, occasionnelle ou en urgence. 20 places sont agréées par le Conseil Général du Nord, dont 11 en accueil occasionnel et 6 places en accueil régulier. Les 3 autres places pourront être affectées à l'accueil régulier ou à l'accueil occasionnel selon la fréquentation de la structure.

15 enfants pourront être accueillis pour le repas.

L'agrément de la structure est réparti comme suit :

1- En temps scolaire et 1 semaine avant la rentrée scolaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

8h30-9h : 10 enfants  
9h-17h : 20 enfants  
17h00-17h30 : 10 enfants  
17h30-18h00 : 5 enfants

Mercredi :

8h30-9h : 5 enfants  
9h-9h30 : 10 enfants  
9h30-17h : 15 enfants  
17h00-17h30 : 10 enfants  
17h30-18h00 : 5 enfants

2- Pendant les petites vacances scolaires et au retour de la fermeture estivale jusqu'à une semaine avant la rentrée de septembre :

Du lundi au vendredi :

8h30-9h : 5 enfants  
9h-9h30 : 10 enfants  
9h30-17h : 15 enfants  
17h00-17h30 : 10 enfants  
17h30-18h00 : 5 enfants

#### **4 Types d'accueil :**

3 types d'accueil sont possibles dans la structure et prévus dans le cadre de la Prestation de Service Unique de la CNAF :

L'accueil régulier concerne un besoin connu à l'avance et récurrent.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant est accueilli à l'heure selon un planning hebdomadaire contractualisé. Le contrat d'engagement passé avec l'utilisateur sera différent en fonction de la durée de l'accueil :

1- Jusqu'à 25 h hebdomadaires, contrat de 1 an renouvelable,

2- Au-delà de 25h par semaine, contrat de 3 mois renouvelable une fois et ce pour des situations exceptionnelles.

**L'accueil occasionnel** concerne les besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant peut être accueilli avec réservation au préalable à l'heure, ou

sans réservation en fonction des places disponibles. Les horaires de réservation sont affichés à l'entrée de la halte-garderie. Un plancher de 2 heures peut être appliqué.

**L'accueil d'urgence** correspond à un accueil exceptionnel d'un enfant non encore inscrit dans la structure. Conformément à l'agrément, une place est réservée pour l'accueil en urgence.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap doit être envisagé en concertation avec le médecin et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap. Cet accueil pourra être prolongé au-delà de l'âge de 3 ans mais sur avis favorable du médecin et de la directrice de la structure et obtention d'une dérogation du médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

### **Conditions d'accueil :**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou de parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. Une place pour 20 places d'accueil proposées est garantie aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## **II – Fonctionnement du service :**

### **1 Le personnel**

L'encadrement est assuré par une équipe de professionnels diplômés et qualifiés :

- **une éducatrice de jeunes enfants** est chargée d'assurer la direction de la structure, l'organisation générale de la vie quotidienne, la responsabilité administrative, pédagogique et sanitaire. Elle met en place des activités visant au bon développement de l'enfant, intervient dans l'aménagement et l'équipement de la halte-garderie. Elle est également chargée d'entretenir des relations avec les parents et d'animer des réunions avec ceux-ci.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'une des 3 auxiliaires de puériculture spécifiquement désignée.

- **des auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance et assistante petite enfance** assurent les soins d'hygiène quotidiens et l'animation pédagogique par des activités d'éveil et de jeux auprès des enfants. Elles effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents et participent à l'élaboration des différents projets de la structure. Les auxiliaires de puériculture ont en

responsabilité le groupe d'enfants.

- **un agent d'entretien** à ½ temps et 1 CAP petite enfance participe à l'organisation des repas, et s'occupent des tâches d'entretien des locaux.
- **un médecin pédiatre** est attaché à la structure pour le contrôle de l'hygiène générale. Il a pour rôle d'effectuer les visites d'admission, l'examen régulier des enfants, d'indiquer les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ainsi que les mesures concernant le personnel,

Des professionnels extérieurs peuvent être sollicités par exemple : un psychomotricien, un orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique...).

## **2 Les stagiaires**

Sont régulièrement présents dans le service, des personnes en formation provenant de divers établissements :

- école d'auxiliaires de puériculture,
- centre de formation des éducateurs de jeunes enfants,
- lycée professionnel.

## **3 Le projet pédagogique :**

Chaque année l'équipe élabore un projet pédagogique pour la structure.

Le personnel sera autorisé à se rencontrer pour réfléchir à l'organisation du travail et pour préparer des ateliers pédagogiques proposés aux enfants. Ces temps de travail ne pourront pas occasionner plus de 60 heures de fermeture annuelle.

# **III – LA VIE DE LA STRUCTURE**

## **1 - Les locaux**

La halte-garderie est un lieu d'éveil adapté aux tout-petits, dont les locaux respectent des normes de sécurité et d'hygiène.

## **2 - Les horaires d'ouverture (dépassement, absence...)**

La structure est ouverte de 8h30 à 18h du lundi au vendredi. Les enfants sont accueillis tout au long de la journée en fonction des horaires et jours prévus au contrat pour les accueils réguliers, ou en fonction des réservations effectuées pour les accueils occasionnels. Afin de rendre possible la liaison avec les familles, il est demandé aux parents d'arriver au moins 5 mn avant l'heure d'arrivée ou de départ prévue.

Un pointage à la borne est à effectuer obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Une tolérance de 7 minutes est appliquée.

Au vu de la répartition journalière de notre agrément, il est nécessaire que les enfants ne bénéficiant pas du repas du midi soient récupérés par leurs parents avant 11h30.

L'enfant doit être amené propre.

Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Toute inobservation de cette règle autorise la responsable de la structure à mettre fin à l'accueil de l'enfant. En cas de non-respect des horaires de fermeture, une pénalité forfaitaire de 10€ pourra être facturée.

Lors d'une absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la structure dès que possible et au plus tard dans l'heure qui précède l'accueil prévu.

### **3- L'accueil au quotidien**

Chaque jour l'accueil et le départ des familles sont confiés à une auxiliaire de puériculture en particulier.

Nous avons établi en équipe des fiches de postes pour chaque membre en fonction de son horaire du jour. Les parents et les enfants ont ainsi un interlocuteur privilégié qui les accueille dès leur arrivée.

Cet accueil se fait à l'entrée de la structure. Les parents entrent un à un, chacun leur tour, et déposent leur enfant en salle de jeux où une deuxième de puériculture prend en charge l'accueil de l'enfant.

Après un « au revoir » à leur enfant, les parents retournent à l'entrée (à l'accueil), et font les transmissions par oral à l'auxiliaire d'accueil.

Nous avons mis en place ce fonctionnement pour que les informations transmises ne soient pas entendues par d'autres parents et restent confidentielles, mais aussi pour que les enfants ne participent pas à des conversations d'adultes qui sont parfois difficiles à entendre pour eux.

Les transmissions famille / équipe sont faites également par écrit, un cahier de transmission est réservé à l'équipe, l'auxiliaire d'accueil y note le prénom de l'enfant, les heures d'arrivée et de départ, ses heures de sieste et de repas effectués à la maison. L'équipe y notera les transmissions à redonner aux les parents au départ de l'enfant.

Ces temps nous paraissent cruciaux pour que la famille garde sa **confiance** en l'équipe et que les séparations et retrouvailles quotidiennes soient vécues positivement.

L'accueil de l'enfant à besoin particulier et de ses parents se fait de la manière la plus semblable possible à celui des enfants sans besoin particulier. Des spécificités sont parfois nécessaires par rapport à sa particularité mais l'équipe fera en sorte de les inclure dans la vie quotidienne de la structure afin de ne pas stigmatiser cette famille.

### **4 - Le classeur de liaison**

Les parents sont invités à y inscrire chaque jour les renseignements concernant leur enfant, qui auront une importance pour le bon déroulement de la journée (heures de lever, du premier repas, du départ, etc.). De même, le personnel de la structure pourra y noter certaines informations.

## **5 - L'information et la participation des parents**

### ***Le tableau d'information :***

Il permet aux parents de disposer d'une information quotidienne sur la vie de la halte-garderie.

### ***Les temps d'échanges quotidiens :***

Les parents sont accueillis à l'arrivée et au départ de leur enfant par un professionnel de la structure qui les informe sur les questions relatives à leur enfant ou sur la vie de la structure (fête, changement d'organisation...).

## **6 - Les repas**

- Le repas ne pourra être proposé qu'aux enfants présents pendant la matinée ou pendant la sieste.
- Pour les enfants qui ont une alimentation variée, les repas sont fournis par la structure, ils sont soumis à contractualisation ou à réservation.
- Les repas sont frais, apportés en liaison froide par un traiteur.
- La structure fournit une marque de lait, il appartient aux parents de fournir le lait s'ils souhaitent une autre marque.
- Les vitamines sont données à la maison.
- En cas de régime alimentaire particulier (allergie), un PAI est élaboré en concertation avec le pédiatre de la structure et les parents, l'enfant vient avec son repas, goûter et collation.

## **7 - Les couches**

L'enfant doit être changé avant son arrivée à la halte-garderie et amené propre.

La ville fournit les couches (changes complets) pendant la journée.

Si nécessaire, quand le personnel n'est pas disponible pendant les temps d'accueil du matin et du soir, les enfants peuvent être changés par les parents.

## **8 - Les vêtements (contenu du sac + bijoux...)**

Ils seront adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise, et marqués à son nom pour éviter pertes et confusions.

Des vêtements de rechange sont nécessaires, à remplacer dès qu'ils sont souillés. Ce change vestimentaire comprendra : chemise de corps, culotte, chaussettes, ensemble, robe ou pantalon.

La toilette et le bain du matin seront effectués à la maison. Les enfants sont déposés habillés.

Les bijoux, barrettes, pinces... sont déconseillés à cause des risques d'accident ou de perte. Dans ce second cas, la structure décline toute responsabilité.

Il sera demandé aux familles de fournir un rouleau de sacs poubelles de 20l ainsi qu'une boîte de 40 dosettes de sérum physiologique.

## **9 - L'assurance**

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la structure, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultant de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

La présence physique des parents dans les locaux de la structure (ou de toute personne responsable de l'enfant) dégage la structure de toute responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont responsables des autres enfants les accompagnants. L'entrée de ces enfants en salle de jeux ou dans le jardin est interdite.

## **10 - Les personnes habilitées à reprendre l'enfant**

Les enfants pourront être remis à d'autres personnes majeures, dans la mesure où les parents auront déposé préalablement une décharge nominative. Une pièce d'identité leur sera demandée.

## **11 - Les sorties**

Des sorties-promenades peuvent être organisées : les grands à pied, les petits en poussette.

En cas de nécessité, pour certaines visites extérieures les enfants pourront être transportés en minibus, sous la responsabilité du service, sauf avis contraire des parents.

## **IV - Le règlement médical**

A son arrivée dans la structure, l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°C.

## **1 Les vaccins**

Ils sont pratiqués par le médecin traitant ou au centre de P.M.I. Ils conditionnent l'entrée en collectivité pour des raisons de santé publique.

Les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae B*, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les méningites C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, la réalisation et la poursuite de ce programme vaccinal conditionne l'entrée de l'enfant et son maintien en collectivité. En cas de non réalisation les parents ont 3 mois pour se mettre en conformité, sous peine d'exclusion.

Les vaccinations obligatoires pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, sont les suivantes : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique. Ces 3 vaccins doivent être réalisés avant l'âge de 18 mois.

Pour ce groupe d'enfants les autres vaccins sont fortement conseillés mais, non obligatoires.

Les parents avertissent la crèche chaque fois que l'enfant a reçu un vaccin.

## **2 Suivi médical**

Les enfants, qui fréquentent la structure de manière très régulière, pourront être suivis à titre préventif par le médecin de la structure. Il est indispensable de signaler à la directrice tout problème d'allergie.

Des professionnels de santé spécialisés, assistant l'équipe, peuvent être sollicités : psychomotricien, orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique...).

## **3 Maladie de l'enfant**

Si au cours d'une journée, un enfant paraît malade, les parents sont prévenus.

Au-delà d'une température de 38°, les parents doivent venir rechercher l'enfant. Si une urgence se présente, le médecin traitant peut-être appelé.

Lorsqu'à son arrivée, un enfant présente des symptômes inhabituels, la responsable ou son équipe éducative dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant.

## **4 Soins spécifiques**

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice de l'établissement, le pédiatre de la crèche (*et le médecin de l'UTPAS*). Le PAI doit indiquer les modalités. En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre le pédiatre de la crèche, la directrice de l'établissement et les parents, (*en collaboration le médecin de l'UTPAS*) et les autres professionnels intervenant auprès de leur enfant

Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet. Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, au sein de la structure.

## **5 Maladie contagieuse**

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la halte-garderie. Elle entraîne une éviction temporaire.

Tout certificat médical doit être présenté dans les 48h, le cachet d'arrivée faisant foi.

## **6 Urgences**

En cas d'accident ou de maladie grave, un appel sera effectué aux services d'urgences compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement informés.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, un protocole est établi et le transport sera fait par les services d'urgence avec l'un des deux parents. Si les parents ne sont pas disponibles tout de suite, une personne référente de la crèche accompagnera l'enfant à l'hôpital et attendra l'arrivée des parents sur place.

## **V – Participation financière**

La ville de Mons en Baroeul a signé avec la CAF du Nord une Prestation de service unique qui permet aux familles monsoises de bénéficier de tarifs selon le barème national CNAF et à la ville d'une aide financière de la CAF du Nord.

La participation des familles est calculée au minimum deux fois par an (janvier et juillet) selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources déclarées l'année N-2, de la composition de la famille et du temps passé dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
5 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
7 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
9 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
10 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (cas où la famille bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Concernant les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et qui fréquentent un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : on applique à la famille de ces enfants le tarif plancher et le taux de participation familiale pour 1 enfant.

Lorsque plusieurs enfants (qu'il s'agisse d'une fratrie ou non) sont accueillis dans une famille, chaque enfant placé par l'ASE se verra appliquer le tarif plancher et le taux de participation familiale pour 1 enfant. Le taux plancher pour 1 enfant est à appliquer dans tous les cas.

En cas d'absence de ressources, nous retiendrons un montant plancher équivalent au RSA socle. Le minimum des revenus pris en compte correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est annexé au présent règlement intérieur.

Une copie des informations personnelles recueillies sur le site partenaire de la CAF est conservée dans le dossier d'inscriptions. La signature du dit règlement intérieur vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif est calculé sur une base horaire le montant du plancher et le montant du plafond sont revus en début de chaque année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La ville ne fixe pas de plafond de ressources.

Le calcul taux horaire est le suivant :

(Ressources annuelles (N-2) /12) x taux d'effort calculé en fonction de la situation familiale).

Le service a accès à vos ressources grâce à l'utilisation du logiciel CDAP.  
Pour les familles non monsoises, un supplément de 0,01 % est ajouté au taux d'effort de participation.

Tout dépassement horaire en journée entraîne le paiement de la demi-heure entamée. Tout retard à la récupération de l'enfant le soir pourra entraîner la facturation d'une pénalité forfaitaire de 10 €.

Aucun supplément ne pourra être demandé, ni aucune déduction faite pour les repas, les soins d'hygiène et les couches.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales puis à la directrice de la structure.

La résiliation du contrat d'accueil de l'enfant peut se faire en respectant un délai de 2 mois par courrier.

Pour toute modification du temps d'accueil à apporter au contrat un délai de 2 mois est nécessaire.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

## **1 Le paiement**

- **Les heures d'adaptations**

La période d'adaptation des enfants est organisée les 3 premiers jours en présence des parents  
(3x1h d'adaptation gratuite).

Les jours suivants se feront sans la présence des parents :

- 1<sup>er</sup> jour : 1 h (adaptation payante)
- 2<sup>ème</sup> jour : 1h (adaptation payante)
- 3<sup>ème</sup> jour : 2h (adaptation payante)
- 4<sup>ème</sup> jour : 3h (adaptation payante)
- 5<sup>ème</sup> jour : 4h (adaptation payante)
- 6<sup>ème</sup> jour : 6h (adaptation payante)
- 7<sup>ème</sup> jour : 9h (adaptation payante).

Le temps de présence de ces jours correspond au type d'accueil et de contrat choisis par la famille.

Le paiement correspond au tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat.

- **Les modalités de paiement**

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place.

Pour les accueils réguliers, la facturation prendra en compte les heures contractualisées. Une régularisation des absences déductibles et des heures supplémentaires interviendra le mois suivant.

Le paiement est effectué en mairie :

- Auprès de l'Accueil Monsois Interservices (rez-de-chaussée), les lundis, mercredis, vendredis de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00,
- Les mardis et jeudis de 8h30 à 11h30 (fermé les mardis et jeudis après-midi),
- Les samedis de 9h00 à 11h30.

Les chèques libellés au nom de Monsieur le Percepteur (Trésor Public), adressés sous enveloppe au service crèches, peuvent être déposés dans la boîte à lettres de la mairie.

Les CESUS, cartes bancaires et espèces sont acceptées. Le prélèvement automatique est fortement conseillé.

Il est également possible de régler sa facture en ligne via Mon(S) ami numérique <https://www.espace-citoyens.net/monsenbaroeul>

- **Accueils réguliers**

Dans le cadre des accueils réguliers, le principe de la mensualisation est appliqué.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait, sur l'année ou sur la période de fréquentation, un lissage des participations familiales

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (le nombre d'heures par jour, le nombre de semaines dans l'année et les absences prévisibles sollicitées par la famille). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la halte-garderie.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

#### Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros  
Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 25  
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45  
La mensualisation s'effectue sur 12 mois

$$\text{Soit : } \frac{45 \text{ semaines} \times 25 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 93,75 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire,  
Soit : 93,75 heures X 2 euros = 187,5 euros mensuels

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte. En fonction des situations spécifiques locales, et par exemple en cas d'accueil d'enfants de façon régulière sur une seule partie de l'année, il peut être appliqué une mensualisation sur une autre durée (6, 10, 11 mois...).

- **Pour les accueils occasionnels ou d'urgence**

La demande de réservation se fait en déposant le document de réservation auprès de la structure. Ce document est disponible directement à l'accueil de la Maison de la petite enfance ou sur le site Internet de la ville de Mons en Barœul. Cette demande sera acceptée après validation par la direction de la structure.

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place pour les prochaines demandes.

Le taux de participation en cas d'accueil d'urgence correspond à la moyenne des tarifs horaires pratiqués l'année précédente. La facturation se fait à la fin du mois de la période maximale d'accueil en urgence de 3 jours.

Dans tous les cas (réguliers, occasionnels), l'absence de paiement deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion définitive de la structure.

## **2 Les déductions, dispenses de participation**

Des déductions ou dispenses de participation sont possibles dans les conditions suivantes :

- fermeture de la structure,
- éviction par le médecin de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- maladie de l'enfant supérieure à trois jours (délai de carence de 3 jours calendaires consécutifs), certificat médical à l'appui, (dans ces deux derniers cas, les parents sont invités à prévenir la halte-garderie dès le début de la maladie et à fournir un certificat médical sous 48h).

Lors de la contractualisation, ces absences seront validées à l'occasion du règlement mensuel suivant.

Ces absences seront prises en compte sur la facture du mois suivant.

### **En cas de congés des parents :**

- pour les congés d'été entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre, prévenir par courrier avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année,
- pour les petites vacances (ou autres jours de congés), prévenir par courrier 1 mois avant la date des congés.

Pour les congés, il vous appartient de prévenir par écrit dans les délais énoncés ci-dessus la direction de la structure. En cas de non-respect de ces modalités (délais et écrit), les jours d'absences vous seront facturés.

Lors de la signature de votre contrat, un volume de congés prévisionnel est acté, en cas de dépassement de ce volume, une facturation des heures supplémentaires d'absences sera effectuée.

## **3 Le renouvellement du contrat d'accueil**

À chaque fin d'année civile, un dossier de demande de renouvellement de contrat vous sera transmis et devra nous être retourné dûment rempli et signé afin de permettre l'élaboration du nouveau contrat d'accueil.

Ce dossier de demande de renouvellement vaut acceptation du renouvellement de l'accueil à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante selon les conditions d'accueils énoncées dans ledit règlement intérieur.

Le nouveau contrat d'accueil sera signé après la mise à jour par la CAF du tarif plancher courant janvier.

A titre exceptionnel, il est possible pour des raisons organisationnelles, que le dossier de demande de renouvellement de contrat vous soit demandé en cours d'année et qu'un nouveau contrat d'accueil soit également signé.

#### **4 Le départ de la structure**

Lorsque l'enfant quitte définitivement la halte-garderie, les parents avertissent le plus rapidement possible la directrice. Un préavis minimum de 2 mois est obligatoire, même en période de remise des dossiers de demande de renouvellement des contrats d'accueil.

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire en respectant un délai de 2 mois. Seules les demandes écrites faites par courrier à la directrice de la structure seront retenues.

Le contrat pourra être résilié d'office à l'initiative de la structure multi-accueil municipale :

- lors d'absence de paiement, de retard réitéré ou de non-respect des clauses du règlement intérieur,
- en cas d'inscription de l'enfant dans plusieurs structures collectives.

Annexes :

- Annexe 1 - procédure de départ d'un enfant pour hospitalisation

#### **DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du multi accueil halte-garderie et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature

## Annexe 1- Procédure de départ d'un enfant pour hospitalisation

### 1°) Gestion de l'enfant :

- Suivre le protocole médical avec appel du médecin de la structure ou du SAMU en fonction de la situation.
- Prévenir la directrice de la structure.

#### A) L'état de l'enfant nécessite un départ de la crèche avec les parents.

- appeler les parents.
- Une personne reste avec l'enfant jusqu'à leur arrivée.

#### B) L'hospitalisation est nécessaire (décision du médecin ou du SAMU)

- Appeler les parents.
- Si les parents ou une personne habilitée par eux sont disponibles tout de suite pour venir à la crèche ou aller directement à l'hôpital : le personnel reste à la crèche.
- Prendre des nouvelles de l'enfant.
  
- Si les parents ou une personne habilitée par eux ne sont pas disponibles tout de suite (dans l'heure qui suit) : une personne référente de l'enfant à la crèche doit se rendre à l'hôpital et attendre l'arrivée des parents ou d'une personne habilitée par ceux-ci.

### 2°) Gestion de la structure :

#### A) L'état de l'enfant ne nécessite pas d'hospitalisation ou l'enfant est hospitalisé avec la présence d'un proche.

- Gestion normale de la structure.
- Prendre des nouvelles de l'enfant.

#### B) L'enfant est hospitalisé et un membre du personnel est à ses côtés.

- La personne référente est remplacée par une vacataire.
- En cas d'impossibilité d'un tel remplacement, la directrice de la structure remplace auprès du groupe d'enfants.

### 3°) Gestion administrative de la question :

Prévenir la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire (par téléphone puis E-mail).

Etablir le jour même ou au plus tard le lendemain, un rapport d'incident reprenant la chronologie des événements et précisant le nom et le rôle des intervenants.

- Faire parvenir ce rapport à la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire ou, en son absence, au directeur général des services qui dictera les suites à donner. Dans ce second cas, un double du rapport sera adressé à la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire.

✂-----

**DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**(à remettre à la directrice de la structure)**

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du multi accueil halte-garderie et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

6/1 – MODIFICATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DE LA CRECHE MUNICIPALE ET DE LA HALTE-GARDERIE MULTI-ACCUEIL CAMILLE GUERIN

La Ville a renouvelé début janvier 2021, la convention relative au versement de la Prestation de Service Unique à la Ville par la CAF du Nord dans le cadre du financement du fonctionnement de la crèche municipale Joséphine Baker et de la halte-garderie multi-accueil Camille Guerin.

Suite à ce renouvellement, la Ville doit adapter les règlements intérieurs de ses deux structures petite enfance afin de répondre aux exigences de la convention. Ces modifications nécessitent de faire valider à nouveau l'intégralité du texte des règlements intérieurs des deux établissements d'accueil du jeune enfant.

Les effets de la mise en œuvre du nouveau portail numérique de la Ville - Mon(s) AMI numérique - sont également pris en compte dans ces documents.

Enfin, les travaux de la crèche municipale Joséphine Baker, à compter du 12 juillet 2021, nécessitent une modification de son agrément pendant toute la période des travaux et de son lieu d'implantation temporaire. Ces éléments impactent également le contenu du règlement intérieur.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter le règlement intérieur de la halte-garderie multi-accueil Camille Guérin à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021,
- d'adopter le règlement intérieur de la crèche municipale à compter du 12 juillet 2021,
- de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour régler toutes les démarches administratives liées à leurs mises en œuvre.

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

6/2 – RESERVATION DE PLACES A LA CRECHE D'ENTREPRISE « LES MONDILOUS » - PARTICIPATION FINANCIERE MUNICIPALE

En 2008, la société « AG2R LA MONDIALE » a créé, place de la République à Mons en Barœul, une crèche d'entreprise d'une capacité d'accueil de 30 places, dont 3 réservées, par la Ville de Mons en Barœul, pour des familles monsoises.

Il s'agit donc, pour la commune, de financer cette structure pour le fonctionnement de chacune des 3 places selon les modalités prévues par le Contrat Enfance Jeunesse signé par la Caisse d'Allocations Familiales de Lille, AG2R LA MONDIALE et la Ville, et la convention signée avec l'association créée par AG2R LA MONDIALE pour la gestion de cet établissement.

Pour l'année 2021, cette participation représente une prise en charge de 5 745,38 € par place, soit un financement total de 17 264,80 €.

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à verser la participation inscrite au budget à l'article fonctionnel 9263, compte nature 6574.

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

8/1 - ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS ANNUELLES AUX ASSOCIATIONS DU  
DOMAINE SCOLAIRE

Les membres du conseil municipal sont invités à se prononcer sur l'attribution des subventions 2021 aux associations de parents d'élèves et aux coopératives scolaires selon la proposition suivante.

A. Subventions de fonctionnement

Bénéficiaires	Subv. nette
APE collège Descartes	2796,77
Coop. Scol. Provinces	1952,28
APE collège Lacordaire	2318,80
APE St Honoré/La Treille	2121,83
APE collège Rabelais	3809,81
Coop. Scol. Ec. La Paix	1214,25
Coop. Scol. Prim. Montaigne	1832,60
Coop. Scol. La Fontaine	895,11
Coop. Scol. Ec. Lamartine	1002,32
Coop. Scol. Mat. Montaigne	792,88
Coop. Scol. Ec. Le Petit Prince	542,30
APE Le Petit Prince	542,30
Coop. Scol. Ec. Perrault	566,61
APE éc. Perrault	188,87
Coop. Scol. Ec. Reine Astrid	555,94
Coop. Scol. Ec. Renaissance	1340,42
APE GS Renaissance	474,09
Coop. Scol. Ec Guynemer	882,64
Coop. Scol. Ec Rollin	605,88
Coop. Scol. Ec Sévigné	1245,42
APE éc. Sévigné	415,14
Coop. Scol. Ec. A. Frank	680,68
Coop. scol. Éc. H. Boucher	1174,36
<b>Total article 92213, compte nature 6574</b>	<b>27 951,29</b>

Ces subventions seront versées au fur et à mesure de la présentation des documents attestant de l'activité organisée et inscrites à l'article fonctionnel 92213, compte nature 6574 du budget de l'exercice.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à attribuer ces montants de subventions 2021 aux associations et d'imputer ces dépenses aux articles et comptes nature correspondants du budget de l'exercice.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MUNICIPAUX ET MERCREDIS RÉCRÉATIFS

VILLE DE MONS EN BARŒUL

## **Ville de Mons en Barœul-1<sup>er</sup> septembre 2021**

### **PREAMBULE:**

Le présent règlement intérieur est établi afin d'assurer un accueil de qualité des enfants dans les différents accueils périscolaires. Il présente les règles de fonctionnement général propres à la structure tenant compte naturellement de la réglementation spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs en vigueur.

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.).

La production d'un projet éducatif et pédagogique y est obligatoire et répond aux principes de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

### **Article 1 : Définition et localisation**

Ces activités sont organisées par la Ville de Mons en Barœul pour les enfants de 3 à 12 ans.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs. L'encadrement est adapté sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive possible. Dans ce cadre, les responsables des accueils collectifs de mineurs sont disponibles pour accueillir les familles et répondre à leurs questions.

#### Les accueils périscolaires ont lieu :

- à l'école Reine Astrid pour les enfants des écoles Reine Astrid, Ronsard, La Fontaine et La Paix
- à l'école Le Petit Prince pour les enfants des écoles Le Petit Prince, Lamartine, Provinces, Montaigne et De Gaulle

La pause méridienne a lieu au sein des établissements scolaires.

#### Les mercredis récréatifs se déroulent :

- Au parc du Barœul pour les enfants scolarisés en école élémentaire
- A l'école Reine Astrid pour les enfants scolarisés en école maternelle

Des activités peuvent avoir lieu en extérieur en fonction du programme mis en place par les équipes d'animation.

### **Article 2 : L'agrément**

Au vu des déclarations "Jeunesse et Sports-Cohésion Sociale", les accueils de loisirs sont limités dans le nombre d'enfants accueillis.

Ces limites changent d'un accueil à l'autre et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins et sur décision municipale. Ces changements ne peuvent pas s'effectuer sur simple demande des parents.

Il n'est pas possible d'accueillir des enfants en surnombre par rapport à la déclaration auprès de "Jeunesse et Sports - Cohésion Sociale". Cette déclaration est distincte entre les enfants des écoles maternelles et élémentaires.

### **Article 3 : les jours et horaires de fonctionnement**

Les accueils périscolaires ont lieu :

- de 7h à 8h20 (heure de prise en charge par les enseignants)
- de 16h30 à 19h00 (à compter de 17h30 pour les élémentaires après l'étude surveillée)

La Pause méridienne a lieu :

- de 11h30 à 13h30

Les mercredis récréatifs ont lieu :

- De 9h à 17h en journée complète repas compris ou uniquement le matin de 9h à 12h
- Une garderie est mise en place de 7h à 9h et de 17h à 19h.

Il n'est pas possible de venir chercher son enfant avant l'heure de fin d'activité sauf dans les cas suivants :

- Appel de l'équipe encadrante ;
- Décharge des parents.

L'accueil du mercredi se fait à la journée ou à la demi-journée ; les départs anticipés et/ou arrivées tardives ne seront acceptés que de manière exceptionnelle et pour motif médical. Il est conseillé qu'un enfant ne fréquente pas plus de 10 heures par jour une structure collective (école comprise).

Conditions d'admission :

- i- L'accueil périscolaire, la pause méridienne et les mercredis récréatifs*

Ces activités sont ouvertes à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge (3 ans révolus au 1er jour de fréquentation et/ou l'enfant doit être scolarisé) dans la limite des capacités d'accueil.

Les enfants doivent avoir leurs vaccinations à jour et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse. Un enfant malade ne peut pas fréquenter la structure.

- ii- L'accueil d'un enfant porteur de handicap*

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible. Dans ce cas, le directeur rencontrera la famille et déterminera avec elle la possibilité et les modalités de son intégration dans le centre.

### **Article 4 : Les modalités d'inscription et de réservation**

Les inscriptions se font au service AMI (accueil Monsois Interservices) en mairie ou via l'espace **Mon(s) AMI numérique**. <https://www.espace-citoyens.net/monsenbaroeul>

Quel que soit le type d'accueil, l'ensemble des documents ci-dessous est à fournir lors de l'inscription :

- la fiche d'inscription ;
- la fiche sanitaire de liaison transmise avec le dossier famille.

Ces documents pourront être transmis en mairie soit via l'espace **Mon(s) AMI numérique** soit directement au guichet de l'hôtel de ville.

**L'inscription préalable est obligatoire et le nombre de places est limité.** Les familles qui ne sont pas à jour de leur paiement des activités de restauration scolaire, halte-garderie ou ALSH pourront voir l'inscription de leur enfant à l'accueil périscolaire et aux mercredis récréatifs refusée.

## a) L'accueil périscolaire et les mercredis récréatifs

Il existe deux possibilités d'inscription pour cet accueil payant :

### 1. Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font soit via l'espace **Mon(s) AMI numérique**, soit directement au guichet de l'hôtel de ville.

### 2. Les modalités de réservation

Il existe différentes modalités de réservation :

- Sur l'espace **Mon(s) AMI numérique** ;
- Sur l'application mobile ;
- Directement au guichet de l'hôtel de ville.

La réservation se fait en fonction du besoin soit pour une longue période, soit pour un ou plusieurs jours. Elle doit être faite au moins 48h avant le jour de venue de votre enfant en accueil périscolaire ou en mercredi récréatif. Les annulations et modifications ne sont plus possibles dans ce délai de 48h.

Toute demande de remboursement d'absence devra être dûment justifiée par la fourniture d'un certificat médical. Dans le cas contraire, la réservation sera facturée.

## b) La restauration scolaire et la pause méridienne

### 1. Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font soit via l'espace **Mon(s) AMI numérique**, soit directement au guichet de l'hôtel de ville.

### 2. Les modalités de réservation

Les réservations de repas peuvent se réaliser de trois manières différentes :

- Via l'espace **Mon(s) AMI numérique**
- Via l'application mobile
- Directement au guichet de l'hôtel de ville

Les délais de réservation sont les suivants :

- Les repas des lundi et mardi : au plus tard le jeudi soir de la semaine précédente
- Les repas des jeudi et vendredi : au plus tard le lundi soir de la même semaine

Au-delà, la réservation ne sera plus possible. Toute demande de remboursement d'absence devra être dûment justifiée par la fourniture d'un certificat médical. Dans le cas contraire, la réservation sera facturée.

L'enfant inscrit à la restauration scolaire l'est de fait pour les temps de "pause méridienne". Il est libre de choisir l'activité de son choix proposée par les animateurs mais il peut également refuser d'y participer et dans ce cas s'occuper seul.

## **Article 5 : Tarifs**

Les tarifs de l'accueil périscolaire, des mercredis récréatifs et de la restauration scolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le paiement de la pause méridienne est compris dans celui du repas proposé par le service de restauration scolaire.

La Ville est attentive à proposer des tarifs adaptés aux familles pour permettre un accès facilité aux accueils périscolaires et aux mercredis récréatifs. (Est-ce utile ?)

Le montant du tarif correspondant à la participation financière des parents est fixé en fonction du Quotient Familial. Une copie du quotient familial est conservée dans le dossier famille. La signature du dossier famille papier vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux. (pas de signature via ECP...)

Le tarif est mis à jour au moment de l'inscription en fonction du Quotient Familial de l'année N.

Le tarif pourra subir des modifications en cours d'année en cas de changement de la situation familiale (séparation, divorce, chômage de fin de droit, décès du conjoint, RSA, naissance d'un enfant...), sur demande expresse faite par courrier. Ce changement devra être justifié et sera laissé à l'appréciation de l'administration municipale.

Les familles qui utiliseraient les services d'accueil périscolaire et des mercredis récréatifs sans avoir préalablement inscrit leur(s) enfant(s) se verront appliquer une pénalité forfaitaire en supplément du coût de l'activité.

Les familles qui utiliseraient le service de pause méridienne sans avoir préalablement réservées un repas soit via l'application **Mon(s) AMI numérique**, soit via l'application M'City soit directement au guichet de l'hôtel de ville se verront appliquer une pénalité tarifaire en supplément du coût du repas.

### **Les modes de paiement :**

Le paiement sera effectué après que la prestation ait eu lieu.

Pour payer les accueils collectifs de mineurs et les mercredis récréatifs, plusieurs modes de paiement sont mis à la disposition des familles : espèces, chèques, carte bancaire et prélèvement automatique.

L'arrêt du prélèvement automatique ne peut se faire que par courrier déposé en mairie, et sera effectif dans un délai d'un mois après la réception de celui-ci.

En cas de changement de compte bancaire, il est impératif que la mairie en soit avisée par un courrier. A ce document, devront être annexés une autorisation de prélèvement automatique et un RIB. Cette modification s'effectuera dans un délai d'un mois.

Aucun remboursement pour non-présence de l'enfant le jour réservé ne pourra être effectué, à l'exception de la présentation d'un certificat médical du médecin traitant auprès du directeur de l'accueil dans un délai de 15 jours.

Vous pouvez également effectuer votre paiement en ligne directement sur l'espace **Mon(s) AMI numérique** ou via l'application mobile.

## **Article 6 : Sanctions**

### **a) Vie en collectivité**

Les accueils collectifs de mineurs sont des moments privilégiés de découverte, d'enrichissement et d'épanouissement personnel.

Le respect des règles de vie en groupe est primordial et la participation de tous est nécessaire pour assurer la réussite de l'accueil.

Ces règles de vie sont :

- l'adhésion aux activités et à l'organisation générale
- le respect de l'équipe d'animation et du personnel communal
- le respect des autres enfants
- le respect du matériel et des locaux mis à disposition
- le respect du cadre de vie et de l'environnement.

### **b) Recommandations et informations utiles**

De plus, d'autres règles viennent s'appliquer :

- la consommation d'alcool et de produits illicites sont strictement interdits durant les accueils de loisirs
- il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés aux accueils de loisirs
- les responsables rappelleront régulièrement les règles du vivre ensemble et montreront les limites et les interdits
- pour la qualité de vie et le bien-être de tous, chacun veillera à ne pas avoir d'attitudes équivoques, incompatibles avec la vie en collectivité.
- Il est interdit d'apporter sur les accueils périscolaires de l'argent, des objets et jeux de valeur (console, téléphone, tablette, ...)

Si l'enfant témoigne d'une conduite indisciplinée et qu'il ne respecte pas les "règles de vie", un avertissement écrit et motivé est adressé à la famille, si les simples rappels verbaux sont insuffisants.

Si, après deux avertissements écrits et motivés, le comportement de l'enfant ne change pas, une exclusion temporaire de l'accueil collectif de mineurs de trois jours sera prononcée.

Dans les cas les plus graves, une exclusion définitive de l'accueil collectif de mineurs pourra être prononcée. Sont considérés comme faits graves :

- les agressions physiques et menaces envers les autres élèves ou le personnel
- la dégradation importante et volontaire ou le vol du matériel

Pour toutes ces procédures de sanction, la famille peut prendre contact auprès du coordinateur périscolaire pour connaître en détail les motivations de la procédure et pour faire part de ses observations éventuelles sur les faits qui sont reprochés à son enfant.

Les enfants inscrits lors des pauses méridiennes se doivent également de respecter les règles de vie appliquées dans les restaurants scolaires avant, pendant et après le repas.

## **Article 7 : Transport**

Afin de permettre aux enfants des écoles proches des écoles Reine Astrid et Le Petit Prince de bénéficier du service de l'accueil périscolaire, des "pédibus" sont mis en place.

Ainsi, les enfants des écoles La Fontaine, La Paix et Ronsard effectuent matin et soir un déplacement à pied de ou vers l'école Reine Astrid.

Les enfants accueillis à l'accueil périscolaire "Le Petit Prince" bénéficient d'un pédibus le matin à destination des écoles Montaigne, De Gaulle, Lamartine et Provinces et le soir vers l'école Le Petit Prince.

### **Article 8 : Aspects médicaux**

L'enfant malade ne peut être admis.

Les parents doivent impérativement, lors de l'inscription, avertir la commune de toute situation particulière concernant leur enfant (régime alimentaire, allergies, maladies, limite de la capacité d'autonomie...). La commune peut refuser ou accepter l'enfant avec ou sans conditions particulières.

En cas d'accueil, un projet d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire. Cette démarche sera engagée par la famille et le PAI sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les partenaires concernés.

Un certificat médical ne suffit pas. Sans PAI, les enfants mangent le repas du jour prévu.

Les parents des enfants avec PAI auront l'obligation de fournir un panier-repas pour le déjeuner de leurs enfants.

Le service n'accepte et n'administre aucun médicament, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et avec l'accord du directeur de l'accueil périscolaire. Les médicaments sont administrés par le directeur sur présentation d'une ordonnance et autorisation écrite des responsables légaux.

En cas de maladie ou d'accident, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers). En cas d'accident, le directeur est tenu d'informer immédiatement les responsables légaux et son responsable de service, selon la gravité de l'accident.

Les parents seront immédiatement prévenus par le numéro de téléphone figurant sur les fiches d'inscription.

**Rappel** : il est impératif de signaler tout changement de numéro de téléphone.

### **Article 9 : Responsabilités-Assurance**

Le matin, aucun enfant ne doit arriver seul. Les parents ou les personnes désignées par ceux-ci amènent les enfants à la porte du bâtiment dans lequel doit se rendre l'enfant.

Le soir, les enfants sont remis aux parents ou aux personnes désignées.

Il appartient aux parents de prévenir le directeur ou le référent si un enfant doit être récupéré par un autre adulte qu'eux-mêmes ou si l'enfant d'élémentaire est autorisé à rentrer seul le soir et à quelle heure. Il devra alors transmettre les coordonnées de la personne susceptible de récupérer l'enfant ou faire parvenir une autorisation pour l'enfant devant rentrer seul.

L'enfant d'élémentaire autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue.

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte soit au patrimoine de la collectivité, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents.

Le directeur et la Ville ne peuvent être tenus pour responsables des vols. Toutefois, toutes les précautions nécessaires afin de les éviter sont prises. Il reste conseillé de n'apporter aucun objet de valeur afin de minimiser les risques.

La responsabilité de la Ville de Mons en Barœul ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la structure, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultants de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

### **Article 10 – Publication et affichage du règlement**

Le présent règlement est affiché dans les restaurants scolaires, les écoles et consultable en mairie. Il est aussi consultable sur le site Internet de la ville à l'adresse suivante, **[www.monsenbaroeul.fr](http://www.monsenbaroeul.fr)**

### **Article 11 – Acceptation du règlement**

Toute inscription vaut acceptation d'office dudit règlement intérieur.

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

**Le service Accueil Monsois Interservices est ouvert :**

- **le lundi, mercredi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00**
  - **le mardi et jeudi de 8h00 à 11h30**
- Fermeture les mardis et jeudis après-midi**
  - **le samedi de 9h à 11h30**

**Tél. 03 20 61 78 90**

Plus d'informations sur : **[www.monsenbaroeul.fr](http://www.monsenbaroeul.fr)**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX

VILLE DE MONS EN BARŒUL

## Préambule

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) accueillent des enfants en dehors du temps scolaire dans une perspective éducative et dans le respect de la sécurité physique et morale de chacun. Toutes les activités des accueils de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer, de s'épanouir, de se socialiser, de respecter autrui et de vivre en collectivité. Les équipes ont donc pour objectif de réaliser et transmettre ces valeurs. Le projet éducatif des accueils de loisirs détaillant les orientations de la municipalité est disponible et consultable sur chaque site.

## Article 1 – Description et conditions d'accès

L'accueil de loisirs est ouvert durant les vacances d'Automne, Hiver, Printemps, juillet et août et ce, du lundi au vendredi (sauf jour férié). L'ensemble des accueils de loisirs municipaux est déclaré auprès de Services de la Préfecture et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. L'accueil de loisirs se déroule de 9h à 17h : un service de garderie le matin et le soir est proposé en supplément à la famille, de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

Un accueil échelonné est mis en place dans chaque structure le matin de 9h à 9h20. Les enfants seront inscrits en fonction sur les sites en fonction de leur établissement de scolarisation :

Un accueil de loisirs « maternel » pour les enfants scolarisés en école maternelle et ayant au moins 3 ans révolus

Un accueil de loisirs « élémentaire » au parc du Baroeul pour les enfants scolarisés en école élémentaire.

Des séjours courts sont également proposés aux enfants dès l'âge de 6 ans. L'été, les séjours seront limités à un séjour par enfant et par mois ; en cas de places disponibles et de manière dérogatoire, le service jeunesse pourra autoriser l'enfant à participer à deux séjours.

Les conditions d'accès à l'accueil de loisirs sont les suivantes :

- Propreté
- Etre à jour des obligations en matière de vaccinations

## Article 2 – Inscriptions et paiement

*Le nombre de places étant limité, l'inscription préalable est obligatoire.*

### **Modalités d'inscription :**

Les inscriptions se font quelques semaines avant le démarrage des Accueils de Loisirs au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville, au niveau du service Accueil Monsois Interservices ou via l'espace citoyen Mon(s) Ami Numérique. Les dates d'inscription sont affichées dans les écoles, en Mairie et communiquées via le site internet de la ville : [www.monsenbaroeul.fr](http://www.monsenbaroeul.fr) et l'espace citoyen...et tous les supports de communication municipaux.

En période de vacances scolaires, les inscriptions se font pour une semaine entière, du lundi au vendredi, en journée complète. Les tarifs sont établis en fonction du Quotient Familial. La réservation du service de garderie se fait également à la semaine, le matin ou le soir au choix de la famille.

Les familles qui utiliseraient le service de garderie sans avoir préalablement inscrit leurs enfants se verront appliquer une pénalité forfaitaire en supplément du cout de l'activité.

L'inscription n'est possible que si la famille a dûment rempli le dossier famille comprenant justificatif de domicile, fiche sanitaire de liaison par enfant et attestation de quotient familial.

Le paiement se fait obligatoirement à l'inscription.

Au guichet, le règlement peut se faire par différents moyens : Espèces, chèque à l'ordre du trésor public, carte bancaire, chèque ANCV. Sur l'espace Mon(s) Ami numérique, seul le paiement par carte bancaire n'est possible. Une facture sera remise à la famille justifiant le paiement et l'inscription réelle de l'enfant à l'accueil de loisirs.

Les demandes d'établissement d'attestation de présence individuelle aux accueils de loisirs sont à adresser au service Jeunesse, Sport et Vie associative, mairie de Mons en Baroeul. Elles seront traitées sous un délai de 15 jours.

### *Article 3 – Remboursements*

Les prestations payées pourront faire l'objet d'un avoir sur les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical précisant les dates d'absence accompagné d'un courrier de demande de la famille. Ce dernier doit arriver à l'administration dans un délai de 15 jours après l'absence de l'enfant. **L'absence doit être supérieure ou égale à 3 jours**. Toute absence inférieure ne sera pas remboursée.
- Toute annulation demandée par courrier et reçue par l'administration **15 jours** avant la période de présence réelle de l'enfant pourra faire l'objet d'un remboursement

### *Article 4 – Restauration*

Les familles font le choix du menu proposé lors des temps de restauration, à savoir : menu avec ou sans viande lors des inscriptions.

Pour les enfants atteints d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être fourni par la famille et au besoin, les parents pourront confier un panier-repas aux équipes d'animation.

Dans ce cas, la famille est amenée à prendre contact auprès du service Jeunesse, Sports et Vie associative au moment de l'inscription à la mairie afin d'accueillir l'enfant concerné dans les meilleures conditions possibles.

### *Article 5 – Accueil d'enfants porteurs de handicap*

Conformément à la législation, l'accueil d'enfants porteurs de handicap est une obligation au sein des accueils de loisirs. Avant de réaliser l'inscription, la famille est orientée auprès du service Jeunesse, Sports et Vie associative afin d'étudier avec elle la possibilité effective de l'intégration (sécurité, prise en charge, adaptation des locaux) et ainsi organiser les modalités d'intégration.

En fonction de l'évaluation des compétences de l'enfant, le service jeunesse, sports et vie associative se réserve le droit de restreindre l'accueil de l'enfant.

### *Article 6 – Autour des activités*

En s'inscrivant aux ALSH, la famille accepte d'une part l'autorisation de soins en cas d'accident, d'autre part, l'autorisation pour l'enfant nommé de participer à toutes les activités intérieures et extérieures organisées par les ALSH.

Un programme sera distribué et/ou affiché lors de l'accueil de loisirs. L'équipe d'animation se réserve le droit de le modifier notamment en fonction des conditions climatiques et sanitaires.

## Article 7 – Assurances et responsabilités

### A- Assurances

La ville est assurée pour les faits qui relèveront de sa propre Responsabilité Civile. Les enfants fréquentant les accueils de loisirs de la Ville ne sont pas couverts par l'assurance de la Ville pour les faits relevant de leur propre responsabilité civile ou en cas d'accident corporel n'engageant pas la responsabilité de la ville. Il appartient donc aux familles de vérifier l'étendue de leur contrat d'assurance. Les frais d'accident seront pris en charge par le représentant légal de l'enfant. L'assurance de la mairie pourra venir en complément des remboursements, après intervention de la sécurité sociale de la famille et de la mutuelle.

Il est interdit d'apporter sur l'accueil de loisirs de l'argent, des objets et jeux de valeur (console, tablette...). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne peut être en aucun cas engagée. Nous déconseillons aux jeunes de porter des vêtements de valeur (marques) et il est préférable de se vêtir d'habits adaptés pour la réalisation d'activités manuelles comme sportives.

Si un enfant vient à l'accueil de loisirs avec un téléphone portable, ce dernier sera immédiatement confisqué. Nous déclinons en outre toute responsabilité si des vidéos ou des photos sont prises par des smartphones appartenant à des mineurs.

Les enfants de moins de 6 ans sont autorisés à venir à l'accueil de loisirs avec leur « doudou ». Ils doivent apporter des vêtements de rechange à leur nom dans un sac. D'une manière générale, il est important d'annoter le nom et prénom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements.

### B- Responsabilités

L'obligation de surveillance par l'équipe d'animation commence dès le moment où le représentant légal confie l'enfant à l'animateur au sein de l'accueil de loisirs. En fin de période d'accueil, la responsabilité de l'accueil de loisirs est déchargée à partir du moment où l'enfant a été récupéré par le représentant légal au sein de la salle d'activités. La délégation de responsabilité n'est pas liée à un horaire ou à un lieu.

Le départ anticipé de l'enfant de l'accueil de loisirs reste une mesure exceptionnelle pour motif médical et donc non régulière : le directeur devra être informé à l'avance et le représentant légal devra signer une décharge auprès d'un des représentants de l'accueil de loisirs.

Seuls les représentants légaux de l'enfant et ceux mentionnés sur la feuille d'inscription seront habilités à reprendre l'enfant. L'équipe pédagogique pourra réclamer au besoin la pièce d'identité de toute personne non identifiée se présentant pour venir chercher l'enfant. Si un jugement a été prononcé, le représentant légal devra dans les plus brefs délais fournir une copie du jugement.

Les enfants de 3 à 5 ans peuvent être autorisés à quitter l'ALSH accompagnés de leur grand frère ou grande sœur, âgé d'au moins 8 ans et munie d'une autorisation parentale.

Pour les enfants à partir de 8 ans et à condition que les parents l'aient notifié sur la fiche sanitaire, le directeur aura l'autorisation de laisser partir l'enfant de l'accueil de loisirs à 17h.

L'accès à l'accueil de loisirs n'est pas autorisé aux parents entre 9h20 et 17h sauf en cas d'autorisation du directeur de centre et/ou de manifestation (spectacle, exposition, goûter...) ouvertes aux parents. En cas de retard, la famille devra prévenir sans délai l'accueil de loisirs ou le service Jeunesse de la mairie.

Une séance de garderie ainsi qu'une pénalité forfaitaire pour non inscription pourra être facturée dès 17h20 (heures de fermeture des portes).

En cas de retards fréquents, un courrier de rappel à l'ordre sera adressé à la famille. Si la ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur ou

la directrice les contactera. En cas d'impossibilité de les joindre, celui-ci sera confié aux services de police après la fermeture des services de garderie.

## Article 8 – Suivi sanitaire

Les enfants malades présentant des symptômes contagieux et de la fièvre ne peuvent être admis au sein des accueils de loisirs.

Si un enfant suit un traitement, ce dernier pourra lui être administré à la condition que le représentant légal fournisse avec le traitement :

- L'ordonnance du médecin en cours pour les traitements ponctuels ou datant de moins de 6 mois pour les traitements de longue durée
- Les médicaments dans leur boîte d'origine avec leur notice et le nom et prénom de l'enfant inscrits dessus

La pratique de certaines activités pourra être limitée pour les enfants présentant certaines pathologies (asthme...). Tout accident même bénin sera consigné par le personnel d'animation sur le cahier prévu à cet effet. En cas d'accident grave, les services d'urgence seront contactés en priorité. Les parents seront prévenus aussi rapidement que possible. Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée tels que fièvre, douleurs aigus..., les parents devront venir chercher l'enfant sans délai.

## Article 9 – Sanction et exclusion

En cas de manquement aux règles de vie de l'accueil de loisirs, le directeur et/ ou un membre de l'équipe d'animation interviendra auprès de l'enfant. La sanction sera expliquée à l'enfant et l'équipe d'animation mettra progressivement en place une échelle de sanctions adaptées (liste non exhaustive) :

- observation aux parents
- réparation en cas de dégradation
- exclusion temporaire....

Le directeur informera les responsables légaux de l'enfant des difficultés liées à son comportement et les impliquera dans les solutions à mettre en œuvre afin que les règles de vie de la structure soient de nouveau respectées.

Pourra être exclu des accueils de loisirs, tout enfant qui ne respectera pas les règles de vie, ou qui aura des attitudes répréhensibles envers le personnel d'encadrement ou de service, les autres enfants ou dans l'usage des locaux.

Suivant la gravité des faits, l'exclusion sera temporaire ou définitive. Celle-ci sera prononcée par le directeur du service Jeunesse, Sports et Vie associative et sera notifiée à la famille par courrier.

Le présent règlement est applicable en date du 1<sup>er</sup> septembre 2020

## INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
  - le samedi de 9h à 11h30

Tél. 03 20 61 78 90

Plus d'informations sur : [www.monsenbaroeul.fr](http://www.monsenbaroeul.fr)



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉTUDE SURVEILLÉE

VILLE DE MONS EN BARŒUL

## **A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021**

### **Article 1 - Définition**

L'étude surveillée est un service municipal proposé et organisé par la Ville de Mons en Barœul.

Elle est réservée aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires monsoises (CP au CM2) et dont les parents souhaitent pouvoir disposer de ce service.

Cette prestation offre un service éducatif dont l'objet est de permettre aux élèves de faire les devoirs donnés par l'enseignant et d'apprendre les leçons dans le calme.

Dans la salle d'étude, et afin de réaliser un travail personnel et sérieux, les enseignants ou surveillants veillent à créer un climat favorable à la concentration.

### **Article 2 - La localisation**

Les études surveillées ont lieu au sein des établissements scolaires.

### **Article 3 - Le Fonctionnement**

#### **3.1. Les horaires**

L'étude surveillée se déroule les lundis, mardis, jeudis, et vendredis de 16h30 à 17h30. La présence à l'étude surveillée doit être suivie et régulière.

Toute absence devra être signalée, par écrit, auprès de l'enseignant de l'enfant.

Pendant le temps de l'étude, un registre de présence est tenu par l'enseignant qui sera transmis au service des Affaires Scolaires en Mairie. La tarification forfaitaire mensuelle est applicable dès le premier jour de présence.

La sortie des enfants s'effectue à 17h30. Avant 17h30, la sortie ne peut être envisagée que dans les cas suivants : appels des enseignants ou surveillants aux parents pour maladie, ou accord exceptionnel de l'enseignant ou du surveillant.

Seuls les parents ou les personnes désignées sur le dossier d'inscription- sur présentation d'une pièce d'identité- sont habilités à reprendre les enfants.

A la sortie des enfants à 17h30, tout retard abusif ou non justifié pourra entraîner une exclusion de l'enfant.

Si les enfants sont autorisés à repartir seuls chez eux, une attestation signée des parents doit être remplie lors de la préinscription.

Un temps récréatif est prévu avant le démarrage de l'étude, ce moment permet à l'enfant de se détendre et de prendre un goûter qui aura été fourni par les parents.

Pendant ces horaires qui se situent en dehors du temps d'enseignement, les enfants sont pris en charge par du personnel municipal.

### 3.2. Les modalités d'inscription

Pour inscrire votre enfant aux études surveillées, il est nécessaire de compléter votre inscription sur l'espace Mons(s) AMI numérique <https://www.espace-citoyens.net/monsenbaroeul> ou de rendre la fiche famille complétée en Mairie.

Cette inscription est obligatoire pour que l'inscription soit enregistrée. Sans cela, l'enfant ne pourra pas être accueillie.

Dans le cadre d'une nouvelle inscription ou d'un renouvellement, le responsable légal se doit de compléter le dossier administratif de tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (copie du jugement du Tribunal de Grande Instance notifiant les conditions de garde notamment).

#### **Article 4 - L'encadrement**

Les enfants sont accueillis et placés sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un surveillant qualifié. L'étude accueillant environ 16 élèves par groupe, de tous les niveaux, il n'est pas possible de garantir que l'intégralité du travail demandé aux enfants par leur enseignant soit terminée dans ce temps d'étude surveillée. Il appartient aux parents, à la maison, de s'assurer que le travail demandé est effectué.

#### **Article 5 - La Tarification**

Les tarifs de l'étude surveillée sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le montant du tarif mensuel correspondant à la participation financière des parents est fixé en fonction du quotient familial.

Le tarif est mis à jour au moment de l'inscription sur la base du Quotient Familial de l'année N. Une copie du quotient familial est conservée dans le dossier famille. La signature du dossier famille vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif pourra subir des modifications en cours d'année en cas de changement de votre situation (séparation, divorce, chômage de fin de droit, décès du conjoint, RSA, naissance d'un enfant...), sur demande expresse faite par courrier. Ce changement devra être justifié et sera laissé à l'appréciation de l'Administration municipale.

#### **Article 6 - Les modes de règlement**

La participation est due pour le mois entier quel que soit le nombre de jours de présence et doit être acquittée dans les 15 jours suivant réception de la facture. Pour ce faire, vous disposez de différents moyens de paiement : espèces, chèques, carte bancaire aux guichets de l'Hôtel de Ville ou par Internet au moyen de votre carte bancaire en vous rendant sur l'espace Mon(s) AMI numérique. Vous pouvez également choisir le paiement par prélèvement automatique.

L'arrêt du prélèvement automatique ne peut se faire que par courrier déposé en mairie. Il faut compter un délai d'un mois pour que le prélèvement automatique prenne fin.

## **Article 7 - L'assurance**

La Ville de Mons en Barœul est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre les sinistres survenus pendant le temps de l'étude surveillée dans les structures, les bâtiments et surfaces extérieures.

## **Article 8 – Comportement et discipline**

Si l'enfant témoigne d'une conduite indisciplinée et qu'il ne respecte pas les « règles du vivre ensemble » et si les simples rappels verbaux sont insuffisants, un avertissement écrit et motivé est adressé à la famille.

Si, après deux avertissements écrits et motivés, le comportement de l'enfant ne change pas, une exclusion temporaire de l'étude surveillée de trois jours sera prononcée.

Dans les cas les plus graves, une exclusion définitive de l'étude surveillée pourra être prononcée. Sont considérés comme faits graves :

- les agressions physiques et menaces envers les autres élèves ou le personnel,
- la dégradation importante et volontaire ou le vol du matériel.

Pour toutes ces procédures de sanction, la famille peut prendre contact auprès du directeur d'école pour connaître en détail les motivations de la procédure et pour faire part de ses éventuelles observations concernant les faits qui sont reprochés à son enfant.

## **Article 9 – Publication et affichage du règlement**

Le présent règlement est affiché dans les écoles.

Il est aussi consultable en ligne, sur l'espace famille accessible à l'adresse [www.monsenbaroeul.fr](http://www.monsenbaroeul.fr) et à la mairie.

## **Article 10 - Acceptation du règlement**

Le présent règlement est remis aux parents avec le dossier d'inscription. Toute inscription vaut acceptation dudit règlement intérieur.

### INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Accueil Monsois Interservices est ouvert :

le lundi, mercredi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00

Les mardis de 8h00 à 11h30

Fermeture les mardis et jeudis après-midi

le samedi de 9h à 11h30

tél. 03 20 61 78 90

Plus d'informations sur : [www.monsenbaroeul.fr](http://www.monsenbaroeul.fr)

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

8/2 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX ET MERCREDIS RECREATIFS, DU REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDES SURVEILLEES ET DU REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX

La Ville de Mon(s) en Barœul a mis en place un nouveau portail numérique - Mon(s) AMI numérique - afin de permettre une gestion des inscriptions et des réservations des activités périscolaires et extrascolaires municipales.

Ce nouveau portail a pour objet de faciliter les relations (inscriptions, réservations, règlements...) entre la Ville et les familles monsoises concernant les activités de leurs enfants.

Dans ce contexte, il est nécessaire de modifier le règlement intérieur des accueils périscolaires municipaux et mercredis récréatifs, ceux des centres de loisirs municipaux et des études surveillées.

Ces modifications ont pour objet de prendre en compte les nouvelles modalités d'inscription et de réservation via « Mon(s) AMI numérique ».

Ces nouvelles modalités ont également un impact sur l'intitulé de l'un des tarifs de la restauration scolaire. En effet, le tarif des repas non badgés se doit de changer d'intitulé pour devenir le tarif des repas non réservés au vu de la disparition des bornes de badgeage et des badges de pointage.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter la modification du règlement intérieur des centres de loisirs municipaux à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021,
- d'adopter la modification du règlement intérieur des accueils périscolaires municipaux et mercredis récréatifs à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021,
- d'adopter la modification du règlement intérieur des études surveillées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021,
- d'adopter la modification d'intitulé des repas non badgés en repas non réservés,
- de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour régler toutes les démarches administratives pour sa mise en œuvre.

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

9/1 – MODIFICATION DES TARIFS DE VENTE DE LIVRES A LA BRADERIE

Dans le cadre de l'ouverture de la saison culturelle de Mons en Barœul, la bibliothèque a pour coutume d'organiser une braderie de livres. Elle y vend ses livres retirés des collections (livres ne pouvant être réparés, livres vieillissants ou doublons, etc.). Afin de faciliter la gestion pratique et comptable de cet évènement, nous proposons une simplification des tarifs. Il est ainsi proposé de garder un tarif unique.

En conséquence, il est proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le nouveau tarif unique de 1 € pour tous les livres en vente à la braderie à compter du 20 septembre 2021.

Types de livres	Jusqu'au 19/09/2021	A compter du 20/09/2021
Livres de poche adulte Livres jeunesse premières lectures	0,50 €	1 €
Tout autre livre adulte et jeunesse	1 à 2 €	1 €
Documents considérés comme des « beaux livres » (éditions de qualité, grands formats, collections onéreuses)	3 à 8 €	1 €

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

11/1 – REVISION DES TARIFS ET REDEVANCES CONCERNANT LE CIMETIERE COMMUNAL

Les tarifs actuels des concessions dans le cimetière communal ont été fixés par le conseil municipal du 13 décembre 2018.

Afin de tenir compte de l'inflation et des tarifs pratiqués dans les autres communes de la Métropole, il vous est proposé de modifier la tarification des prestations et redevances funéraires ainsi qu'il suit :

Concessions			
Type d'emplacement	Superficie	Durée	Tarif TTC, en €
Concession pleine terre ou caveau (achat/renouvellement)	2 m <sup>2</sup>	15 ans	110
		30 ans	300
		50 ans	1 400
Superposition	2 m <sup>2</sup>	15 ans	55
		30 ans	150
		50 ans	700
		perpétuelle	1 000
Columbarium (achat/renouvellement)		15 ans	120
		30 ans	200
Juxtaposition columbarium		15 ans	60
		30 ans	100
Concession pour urne - Cavurne (inhumation ou juxtaposition) par urne 1 m <sup>2</sup>		15 ans	55
		30 ans	130
Concession enfant (inhumation ou superposition)	1 m <sup>2</sup>	15 ans	50
		30 ans	100
Autres prestations			
Droits de caveau provisoire		Jusqu'à 30 jours	22
		Par jour supplémentaire	1
Surplaque columbarium			75
Dépôt mortuaire (cérémonie civile)			20
Vacation de police			20

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à appliquer ces nouveaux tarifs à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

13/1 – DEMANDE DE RACCORDEMENT A L'API PARTICULIER CNAF ET DGFIP DANS LE CADRE DE L'ESPACE CITOYENS

La commune de Mons en Barœul a décidé de mettre en place un Espace Citoyens numérique : Mon(s) AMI numérique.

Cette plateforme numérique permet aux Monsois de procéder à des inscriptions, à des réservations ainsi qu'à des paiements en ligne.

Afin de simplifier les modes de calculs des tarifs applicables en fonction du service sollicité, il apparaît pertinent d'obtenir le raccordement à l'application l'API particulier de la CNAF et de la DGFIP.

A terme, l'Espace Citoyens permettra d'effectuer davantage de démarches citoyennes à l'instar de l'état civil.

Vu la mise en œuvre d'un Espace Citoyens permettant aux administrés de réaliser les inscriptions, réservations et paiements en ligne à différentes activités proposées par la Ville, notamment les activités scolaires et périscolaires,

Considérant l'intérêt de faciliter les démarches des usagers et de pouvoir permettre un lien direct avec la CNAF et la DGFIP pour :

Considérant que :

- le Quotient Familial correspond à la valeur transmise par la CNAF,
- le Quotient Familial est calculé par division du revenu fiscal de référence par le nombre de parts du foyer,
- l'adresse fiscale est collectée afin de vérifier que le demandeur réside bien à Mons en Barœul,
- la liste des enfants fournie par la CNAF est nécessaire pour préremplir l'inscription aux activités périscolaires.

Il est nécessaire de pouvoir bénéficier du raccordement à l'API Particulier et permettre à la DINUM (Direction Interministérielle du Numérique) de transmettre des données personnelles à la Ville de Mons en Barœul,

Il vous est proposé :

- de solliciter le raccordement à l'API Particulier de la CNAF et de la DGFIP,
- d'autoriser le Maire à effectuer toutes démarches y afférent.

CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 17 JUIN 2021

13/2 –CREATION DE DEUX POSTES DE CONSEILLERS NUMERIQUES EN  
CONTRAT DE PROJET DANS LE CADRE DE FRANCE RELANCE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment en ses article 3 II, et 34,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment en son article 17,

Vu le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,

La crise sanitaire a souligné l'importance particulière des outils numériques et l'augmentation croissante de leur place dans la vie des citoyens.

A ce titre, le gouvernement a procédé à un appel à manifestation d'intérêt pour des candidatures de collectivités territoriales pour le recrutement et l'accueil de conseillers numériques, auquel la commune de Mons en Barœul a répondu.

Le recrutement des conseillers numériques vise à permettre, par la familiarisation et l'apprentissage à l'outil numérique, l'inclusion numérique, des habitants de la commune qui sont éloignés de son usage.

L'Etat encourage à l'accueil des conseillers numériques en accordant une participation à hauteur de 50 000 euros (avec un versement échelonné) sur 24 mois par conseiller et une prise en charge totale des frais de formation.

Les conseillers numériques assureront des permanences et ateliers d'initiation (à l'Hôtel de Ville, à la bibliothèque...) afin de permettre aux citoyens de s'approprier les usages numériques du quotidien ainsi que les risques et précautions à prendre dans l'utilisation des outils numériques.

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, les conseillers numériques auront pour mission de :

- sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants/adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique...),

- soutenir les Monsois.es dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique, découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, accéder aux services médicaux...),

- accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (recherche d'emploi ou d'une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance...),

- aider dans la prise en main d'un équipement informatique (ordinateur, smartphone, tablette...),

- aider à la navigation sur internet,

- installation des applications utiles sur son smartphone,

- apprentissage de la gestion, du stockage et du partage de contenus numériques,

- apprentissage de l'environnement et le vocabulaire numérique,

- apprentissage des bases du traitement de texte.

Dans ce cadre, les conseillers numériques seront recrutés en contrat de projet sur la base des dispositions de l'article 3 II de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sur un emploi non permanent au grade d'adjoint administratif relevant de la catégorie C à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires pour une durée de deux ans, éventuellement renouvelable dans la limite de six ans.

Leur rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie C par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Il est proposé aux membres du conseil municipal de :

- décider de la création de deux postes à temps complet de conseillers numériques en contrat de projet pour une durée de deux ans, éventuellement renouvelable,
- d'inscrire les dépenses sur les crédits ouverts au chapitre fonctionnel 92020, compte nature 64131.

CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE DU 17 JUIN 2021

14/1 – TRAVAUX DE REAMENAGEMENT D'UN IMMEUBLE A VOCATION COMMERCIALE ET TERTIAIRE – REMISE DE PENALITES DE RETARD APPLIQUEES A L'ENTREPRISE MAZZOLINI

Vu le Code Générale des Collectivités Territoriales,

Considérant le C.C.A.P. n° 2020/12 du marché de travaux de réaménagement d'un immeuble à vocation commerciale et tertiaire,

Considérant le rapport OPC (Ordonnancement, Pilotage, Coordination) produit par la maîtrise d'ouvrage,

Considérant la demande d'exonération de l'application des pénalités de retard formulée par l'entreprise MAZZOLINI en date du 26 mai 2021,

L'entreprise MAZZOLINI, 72 bis rue Emile Zola 59 970 FRESNES SUR ESCAUT, a été retenue le 29 juin 2020 pour réaliser le lot n° 1 gros œuvre étendu dans le cadre du marché de réaménagement d'un immeuble à vocation commerciale et tertiaire rue du Général de Gaulle (ex-CIC). Le montant de ce lot s'élève à 159 199,19 € HT soit 191 039,03 € TTC. Ce montant a été porté à 164 929,19 € HT (197 915,03 € TTC) par avenant en date du 4 février 2021.

L'acte d'engagement prévoyait une durée d'exécution de 4 mois à compter du 7 juillet 2020. Cette durée a été prolongée jusqu'au 6 mars 2021 par avenant.

Les travaux ont été achevés le 30 avril 2021. La réception a par ailleurs fait l'objet de réserves.

L'article 4.2 du CCAP indique que tout dépassement des délais d'exécution donnera lieu à l'application de pénalités à raison de 250 € par jour calendaire de retard sauf intempéries dûment justifiées ou cas de force majeur prouvé.

Selon cette disposition, le montant des pénalités de retard à appliquer à la société MAZZOLINI s'élève donc à 13 750 € soit environ 6,95 % du montant TTC du marché.

Ces pénalités ne sont manifestement pas excessives au regard du montant total du marché. Cependant, l'entreprise MAZZOLINI demande la révision du montant de ces pénalités au regard des arguments suivants : contexte sanitaire, travaux supplémentaires et délais dans la prise de décision par la maîtrise d'ouvrage.

Le contexte sanitaire – la pandémie de covid-19 – peut expliquer, en partie, les retards pris dans l'exécution de ce chantier : désorganisation des moyens humains affectés à l'opération, difficulté d'approvisionnement en matériaux et matières premières, ralentissement de la production...

Si le contexte sanitaire a manifestement interféré dans le déroulement du chantier, il ne peut cependant pas, à lui seul, justifier le mois et demi de retard pris par l'entreprise MAZZOLINI dans l'exécution des travaux, d'autant qu'une prolongation de délai conséquente (4 mois) avait été accordée par la maîtrise d'ouvrage.

L'entreprise MAZZOLINI évoque d'autres arguments pour justifier les retards tels que les interventions au R+2 de l'immeuble et les délais dans la prise de décision par la maîtrise d'ouvrage. Ces arguments n'apparaissent pas justifier le retard pris dans la réalisation des travaux.

Dans ce contexte, il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à renoncer à une partie des pénalités de retard appliquées à l'entreprise MAZZOLINI, en raison des difficultés induites par la situation sanitaire, en fixant le montant de ces pénalités à 5 000 €.