



CORBIE

CONSEIL MUNICIPAL

Jeudi 5 Octobre 2023

à 18 heures

SALLE DES DELIBERATIONS



Corbie, le 29 Septembre 2023

**CONVOCATION
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal se réunira le

Jeudi 5 Octobre 2023 à 18 heures

À la salle des Délibérations

en vue d'examiner l'ordre du jour joint à la présente convocation.

Le Maire,

Ludovic GABREL



** Procuration à adresser en mairie ou à remettre au mandataire en début de séance.*

CONSEIL MUNICIPAL – SÉANCE du 05/10/2023

Je soussigné,, membre du
Conseil, empêché de participer à la séance susvisée, **DONNE TOUS POUVOIRS** de
voter en mon nom à M, membre du
Conseil Municipal.

A Corbie, le



CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 5 Octobre 2023

ORDRE DU JOUR

Appel des Conseillers Municipaux – Quorum
Désignation d'un secrétaire de séance
Approbation du P.V. de la dernière séance - Communications

1. Administration Générale – Présentation de la synthèse du compte administratif 2022 du Centre Communal d'Action Sociale
2. Finances – Décision Modificative n° 1 – Budget Ville
3. Finances – Acceptation des dons – Travaux de restauration de l'église de la Neuville
4. Finances – Offre de prix pour l'acquisition de parcelles communales
5. Culture – Modification de la tarification de la saison culturelle 2023/2024
6. PVD – Règlement d'attribution – Subventions de la commune dans le cadre de l'OPAH du Val de Somme
7. Action Educative Jeunesse – Règlement de fonctionnement de l'EAJE (Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants) « Les Corbisous »
8. Action Educative Jeunesse – Règlement de fonctionnement du RPE (Relais Petite Enfance)
9. Action Educative Jeunesse – Règlement intérieur du service Jeunesse
10. Citoyenneté – Dispositif Pass' Permis Corbéen – Modification de la tranche d'âge
11. Ressources Humaines – Remise gracieuse d'un trop perçu de salaire
12. Ressources Humaines – Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements
13. Ressources Humaines – Création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet
14. Ressources Humaines – Création d'un emploi permanent d'agent de maîtrise à temps complet
15. Ressources Humaines – Tableau des effectifs

Questions diverses



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	01

Date de la convocation
29/09/2023
Date d'affichage

**OBJET DE LA DELIBERATION : Administration Générale – Présentation de la synthèse du C.A.
2022 du CCAS**

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Annick BRAUD

Conformément à l'article L 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, il vous est présenté en annexe la synthèse du compte administratif 2021 du C.C.A.S. de Corbie, établissement public administratif local.

PROJET



Compte administratif du CCAS Année 2022

Conseil d'Administration du 13 avril 2023

Rapport de présentation

- L'article 107 de la loi NOTRE est venu compléter les dispositions de l'article L213-1 du CGCT en précisant :

« Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux »

- Ce rapport présente donc les principales informations et évolutions du compte administratif du CCAS de Corbie

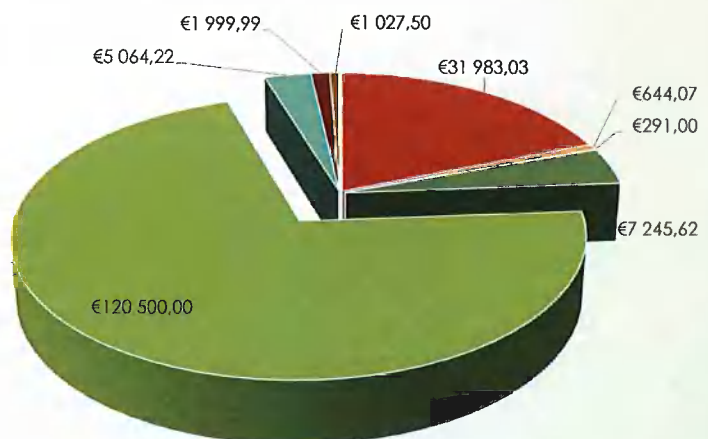
Introduction

- Le compte administratif termine le cycle budgétaire annuel et retrace l'exécution budgétaire de l'année. Il est le bilan financier de l'ordonnateur qui doit rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.
- Toutes les recettes et dépenses réalisées au cours d'une année sont retracées, y compris celles qui ont été engagées mais non encore mandatées.
- Tous les comptes sont examinés, qu'il s'agisse des opérations réelles ou des opérations d'ordre qui ne se traduisent pas par des entrées et sorties d'argent mais modifient le résultat (ex: amortissements)
- Il comporte 2 grandes sections : le fonctionnement qui concerne la gestion courante de la collectivité et l'investissement qui engage sur des projets structurants de manière annuelle ou pluriannuelle.
- Contrairement au budget qui doit être équilibré, le compte administratif constate généralement une différence entre les dépenses et les recettes de chaque section.

1) Les recettes de fonctionnement

- Elles s'élèvent à 139 772,40€ dont 120 500€ de subvention municipale

- 002 - Excédents antérieurs reportés
- 013 - ATTENUATION DE CHARGES
- 70 - PRODUITS DES SERVICES, DU DOMA
- 74-SUBVENTION Département Conférence des financeurs
- 74 - SUBVENTIONS Ville
- 74 - SUBVENTIONS ANDES



Taux de réalisation des recettes de fonctionnement

Recettes de fonctionnement par chapitre	BP 2022	Réalisé	Solde	% de réalisation
002 - Excédents antérieurs reportés	31 983,00 €	31 983,03 €	+0,03€	100
013 - ATTENUATION DE CHARGES	200,00 €	644,07 €	+444,07€	322,03
70 - PRODUITS DES SERVICES	250,00 €	291,00 €	+41€	116,4
74-SUBVENTION Département Conférence des financeurs	15 450,00 €	7 245,62 €	-8204,38€	46,89
74 - SUBVENTIONS Ville	120 500,00 €	120 500,00 €	0	100
74 - SUBVENTIONS ANDES	6 500,00 €	5 064,22 €	-1435,78€	79,91
77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS - Rsbtt CNRACL	2 000,00€	1 999,99 €	-0,01€	100
042- amortissement des subventions d'investissement	1 028,00€	1 027,50 €	-0,50€	100
TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT	177 911,00€	168 755,43€	-9155,57€	94,85

Détail des recettes en 2022

- **Chapitre 002 Excédents antérieurs reportés (31 983,03€)**

Différence entre les ressources et les dépenses de fonctionnement 2021

- **Chapitre 013 Atténuations de charges (644,07€)**

Il s'agit essentiellement des remboursements liés aux rémunérations du personnel par l'assurance : maladie, longue maladie, accident du travail

- **Chapitre 70 Produits des services, domaines et ventes diverses (291€)**

Il s'agit essentiellement de la vente des photos du Repas des Aînés .

- **Chapitre 74 Dotations, subventions et participation (132 809,84€)**

Il s'agit essentiellement des subventions de fonctionnement versées par les autres organismes : Ville (120 500,00 €) Département (7 245,62 €), Agence Nationale Des Epiceries Solidaires (5 064,22 €)

- **Chapitre 77 produits exceptionnels (1999,99€)**

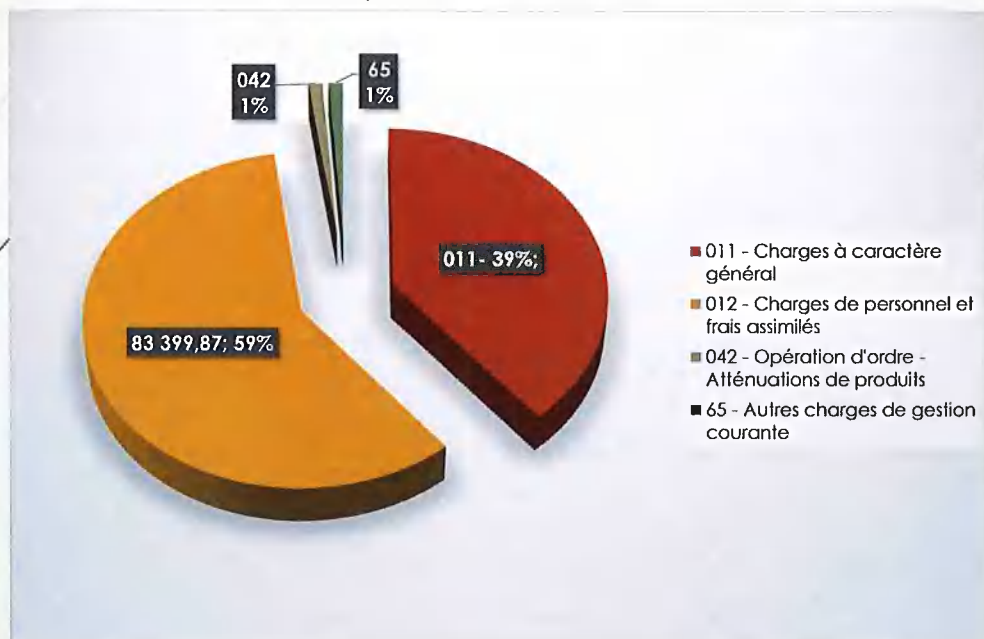
Ce chapitre comprenait 2000€ au BP pour un éventuel remboursement de frais d'indigent. Il n'y a pas eu d'enterrement à régler, toutefois, le CCAS a perçu sur ce même chapitre un remboursement de provision de la CNRACL non prévu au BP,

▀ Chapitre 042 amortissement des subventions d'investissement (1027,50€)

Ce chapitre concerne l'amortissement sur 2 ans (2022 et 2023) de la subvention versée en 2021 par l'UDCCAS pour l'achat de matériel informatique.

2) Les dépenses de fonctionnement

▀ Elles s'élèvent à 142 182,42 €



Taux de réalisation des dépenses de fonctionnement

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Budget 2022	Réalisé 2022	Solde	% réalisation
011 - Charges à caractère général	86 152,00	55 539,53	30 612,47	64,47
012 - Charges de personnel et frais assimilés	87 630,00	83 399,87	4 230,13	95,17
042 - Opération d'ordre - Atténuations de produits	1 629,00	1 629,00	0,00	100,00
65 - Autres charges de gestion courante	2 500,00	1 614,02	885,98	64,56
Total dépenses de fonctionnement	177 911,00	142 182,42	35 728,58	79,92

Détail des dépenses en 2022

► Chapitre 011 Charges à caractère général (55 539,53€)

Deuxième poste de dépenses, il regroupe l'ensemble des charges liées à l'approvisionnement de l'épicerie solidaire mais aussi les prestations de services, achats de petits équipements, alimentation, fournitures, etc.). Le 011 contient également les animations en faveur des aînés : les repas et animations ainsi que le colis de Noël.

Le montant est inférieur aux prévisions budgétaires grâce à un effort de gestion du service mais aussi à l'annulation du projet prévu à l'article 62871 qui n'a pas obtenu le soutien de la conférence des financeurs et qui n'a pas pu être réalisé.

► Chapitre 012 Charges de personnel et frais assimilés (83 399,87€)

Premier poste de dépenses, il permet de rémunérer les personnels titulaires et contractuels, pour rappel, seuls 2 postes sur 4 sont pris en charge par le CCAS.

► Chapitre 042 opération d'ordre (1 629€)

Il concerne l'amortissement de la cuisine, du matériel informatique et des purificateurs.

► Chapitre 65 Charges de gestion (1 614,02€)

Il contient les aides financières (0€ en 2022) et la cotisation à la Banque Alimentaire

3) Les recettes d'investissement –

Elles s'élèvent à 14 013,31€ dont 12 384,31€ de report 2021

Taux de réalisation des recettes d'investissement

Recettes d'investissement	BP 2022	Réalisé	Solde	% de réalisation
001- Solde, excédent N-1	12384,00	12384,31	0,31	100
040- Opération d'ordre	1629,00	1629,00	0	100
13- subvention d'investissement	600,00	0	-600	-100
Total recettes d'investissement	14 613,00	14 013,31	599,69	95,89

Détail des recettes d'investissement

- 001- Excédent N-1

Il s'agit du report de l'excédent 2021

- 040 Opérations d'ordre

Il s'agit de l'amortissement du matériel informatique (2022 et 2023) de la cuisine (de 2016 à 2026) des purificateurs d'air (de 2019 à 2023)

- 13 – Subvention d'investissement

Une demande de subvention a été déposée pour l'achat de matériel informatique et donc prévue au BP toutefois la recette a été perçue en fonctionnement.

NB: L'obligation d'amortissement déstabilise le budget du CCAS et les opérations d'ordre perturbent la sincérité de la section.

3) Les dépenses d'investissement –

Elles s'élèvent à 2 935€

Taux de réalisation des dépenses d'investissement

Dépenses d'investissement	BP 2022	Réalisé	Solde	% de réalisation
040- Opération d'ordre	1028,00	1027,50	0,50	100
21- Immobilisations corporelles	13 585,00	1907,50	11 677,50	14,04
Total dépenses d'investissement	14 613,00	2 935,00	11 678,00	20,08

Détail des dépenses d'investissement

■ 040 Opérations d'ordre

Il s'agit de l'amortissement de la subvention pour le matériel informatique perçue en 2021 et amortissable sur 2 ans.

■ 21 – Immobilisations corporelles

Il s'agit de l'achat de matériel informatique : 1PC portable et 2 tablettes sénior pour les ateliers numériques. Ce chapitre sert d'équilibre aux investissements en prévoyant des dépenses qui n'auront pas lieu (14% de réalisation)

NB: L'obligation d'amortissement déstabilise le budget du CCAS et les opérations d'ordre perturbent la sincérité de la section.

Evolution du budget du CCAS sur les 5 dernières années

	2018	2019	2020	2021	2022
Fonctionnement					
Recettes	139 193,24	163 660,04	161 863,86	157 451,12	136 772,40
Dépenses	145 647,59	169 331,38	155 125,84	130 585,84	142 182,42
Report de l'exercice précédent	10 505,42	4 051,07	-1 620,27	5 117,75	31 983,03
Résultat cumulé de fonctionnement	4 051,07	-1 620,27	5 117,75	31 983,03	26 573,01
Investissement					
Recettes	8 661,00	6 367,49	4 619,00	2 486,00	1 629,00
Dépenses	9475,62	0	0	2 031,60	2 935,00
Report de l'exercice précédent	1 758,04	943,42	7 310,91	11 929,91	12 384,31
Résultat cumulé d'investissement	943,42	7 310,91	11 929,91	12 384,31	11 078,31

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	02

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances - Décision Modificative n°1

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :**Secrétaire de séance :****Rapporteur : M. Ludovic GABREL**

Lors de la séance du 6 avril 2023, l'assemblée délibérante a voté le budget primitif 2023 de la Ville de Corbie. Il vous est proposé d'adopter la décision modificative n°1 de la Ville de Corbie comme stipulé ci-dessous.

Section de fonctionnement :

- **Sur le chapitre 014 – Atténuation de produits**

L'article 16 de la Loi de Finances pour 2020 a institué un prélèvement sur les avances mensuelles de fiscalité à la charge des communes et des EPCI ayant procédé à une hausse de leur taux de TH entre 2017 et 2019.

Ce prélèvement s'élève pour la Ville de Corbie en 2023 à 14 140 €.

Pour compenser cette dépense, il est nécessaire de faire un virement de crédit du Chapitre 011 vers le chapitre 014

- **Sur le chapitre 012 – Charges de personnel**

Vu l'augmentation du point d'indice au 1^{er} juillet 2023, vu la revalorisation des premiers échelons de la catégorie C, ainsi que le nombre d'agents bénéficiaires de la GIPA (Garantie individuelle du pouvoir d'achat), passage de l'IFSE plancher à 100 €, il est nécessaire de prévoir les crédits supplémentaires suivants :

- En dépenses au 64111 : 32 000.00 €
- En dépenses au 64171 : 28 000.00 €
- En recettes au 6419 – Chapitre 013 : 60 000.00 €

Section d'investissement :

- **Sur le chapitre 041 – Opérations patrimoniales**

- Dans le cadre de la vente de la mairie annexe, il convient de modifier l'imputation des crédits afférents à ce bâtiment.

Il est donc nécessaire de prévoir les crédits suivants :

- En dépenses au 21318 : 68 046.28 €
- En recettes au 21311 : 68 046.28 €

- Il a été prévu par délibération d'apurer le compte 1069 sur 2 années (2022 et 2023) avant le passage à la nouvelle nomenclature M57. Cela a été réalisé en 2022 et il convient donc de prévoir les crédits suivants pour 2023 :

- En dépenses au 1069 : 37 564.28 €
- En recettes au 1068 : 37 564.28 €

- Les travaux d'aménagement de la RD30 ayant commencés et devant être achevés avant le 31/12/2023, il est nécessaire de transférer les frais d'études relatifs à cette opération du compte 2031 au compte 2151. Il convient donc de prévoir les crédits nécessaires suivants pour 2023 :

PROJET

- En dépenses au 2151 : 17 940.00 €
- En recettes au 2031 : 17 940.00 €

La commission des Finance a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide

- **D'ADOPTER** les modifications budgétaires suivantes :

- **VIREMENT DE CREDIT DE CHAPITRE A CHAPITRE**

Section de Fonctionnement :

Chapitre 014 – Atténuation de Produits : + 14 140 €

Chapitre 011 – Charges à caractère général : - 14 140 €

- **OUVERTURE DE CREDITS SUPPLEMENTAIRES**

Section de Fonctionnement – DEPENSES :

Chap.	Article	Libellé	Crédits ouverts BP 2023	Modification crédits	Nouveaux Crédits ouverts
OPERATIONS D'ORDRE					
012	Charges de Personnel				
	64111	Personnel titulaire	1 750 000.00 €	+ 32 000.00 €	1 782 000.00 €
	64171	Rémunération des apprentis	0 €	+ 28 000.00 €	28 000.00 €
	TOTAL			+ 60 000.00 €	1 810 000.00 €

Section de fonctionnement – RECETTES :

Chap.	Article	Libellé	Crédits ouverts BP 2023	Modification crédits	Nouveaux Crédits ouverts
OPERATIONS D'ORDRE					
013	Atténuation de charges				
	6419	Remboursement sur rémunérations du personnel	30 000 €	+ 60 000.00 €	90 000.00 €
	TOTAL			+ 60 000.00 €	90 000.00 €

Le montant de la section de Fonctionnement s'en trouve augmenté de 60 000.00 € en dépenses et en recettes.

Section d'investissement – DEPENSES :

Chap.	Article	Libellé	Crédits ouverts BP 2023	Modification crédits	Nouveaux Crédits ouverts
OPERATIONS D'ORDRE					
041	Opérations patrimoniales				
	1069	Reprise 1997 sur excédents capitalisés	0 €	+ 37 564.28 €	37 564.28 €
	21318	Autres bâtiments publics	0 €	+ 68 046.28 €	68 046.28 €
	2151	Réseaux de voirie	0 €	+ 17 940.00 €	17 940.00 €
	TOTAL			+ 123 550.56 €	123 550.56 €

Section d'investissement – RECETTES :

Chap.	Article	Libellé	Crédits ouverts BP 2023	Modification crédits	Nouveaux Crédits ouverts
OPERATIONS D'ORDRE					
041	Opérations patrimoniales				
	1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	0 €	+ 37 564.28 €	37 564.28 €
	21311	Hôtel de Ville	0 €	+ 68 046.28 €	68 046.28 €
	2031	Frais d'études	0 €	+ 17 940.00 €	17 940.00 €
	TOTAL			+ 123 550.56 €	123 550.56 €

Le montant de la section d'investissement s'en trouve augmenté de 123 550.56 € en dépenses et en recettes.



CORBIE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	03

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Acceptation de dons – Travaux de restauration de l'église de la Neuville

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

PROJET

Dans le cadre du financement des travaux de restauration de l'Eglise de la Neuville, une convention avec la Fondation du Patrimoine a été signée le 19 février 2020 ayant pour objectif de recueillir des fonds privés.

Les travaux de restauration étant aujourd'hui terminés, la Fondation du Patrimoine reverse à la Ville de Corbie le montant des dons récoltés qui s'élève à 12 023.54 €.

La commission des Finances a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- **D'ACCEPTER** les dons d'un montant total de 12 023.54 €
- **D'AFPECTER** ces dons aux travaux de restauration de l'Eglise de la Neuville.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPALSEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	04

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Offre de prix pour acquisition de parcelles communales

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :Secrétaire de séance :Rapporteur : M. Ludovic GABREL**PROJET**

La SAS IMMO AMENAGEMENT, sise à Amiens, Centre Oasis Dury, souhaite réaliser un projet d'aménagement sur Corbie qui comporterait 59 lots libres en accession à la propriété et un macro-lot de 42 logements. Ce projet est envisagé dans la continuité de la résidence de l'Abbaye.

Pour ce faire, elle a besoin d'acquérir des parcelles appartenant au domaine privé de la ville de Corbie pour une surface totale de 43 565 m².

Ces parcelles sont les suivantes :

- Section E n° 0043
- Section E n° 0056
- Section E n° 0057
- Section E n° 0059
- Section E n° 0060

La SAS IMMO AMENAGEMENT a fait une proposition d'achat de ces 5 parcelles pour un montant de **697 040 €**, correspondant au prix de **16 € par m²**.

A cette proposition s'ajoute l'engagement d'aménager en totalité le chemin communal qui permettra de desservir le futur lotissement dans le cadre d'un Projet Urbain Partenarial (PUP).

La SAS s'engage à gérer la résiliation du bail actuellement consenti à un agriculteur pour cultiver ces parcelles ainsi que son indemnisation.

La commission des Finances a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- **D'ACCEPTER** la proposition d'acquisition de la SAS IMMO AMENAGEMENT des parcelles suivantes :
Section E n° 0043 - Section E n° 0056 - Section E n° 0057 - Section E n° 0059 et Section E n° 0060
D'une surface totale de 43 565 m²
Pour un montant de 697 040 € (soit 16 € du m²)
- **D'AUTORISER** le Maire à signer tout document afférent à ce projet.



C O R B I E

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	05

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Culture et Animations – Modification de la tarification de la saison culturelle 2023/2024

L'an deux mil vingt-trois, le jeudi cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Rapporteur : Mme Christine VERDEZ

PROJET

Une erreur de tarif a été commise dans le bulletin de réservation joint au catalogue de la saison culturelle 2023-2024. En effet, le tarif indiqué pour la carte de fidélité est de 10 € au lieu de celui de 9 € voté dans la délibération du 29 juin 2023.

A ce jour, plus d'une centaine de bulletins de réservation ont été déposés au service culturel accompagnés du règlement de 10€.

Il est administrativement complexe de rembourser les personnes qui ont déjà payé. Aussi il vous est proposé aujourd'hui de modifier le tarif de la carte de fidélité pour le fixer à 10 € et d'approuver les tarifications telles qu'énoncées ci-dessous :

TARIF SPECTACLES (à compter du 1 ^{er} septembre 2023)			
Saison 2022/2023		Saison 2023/2024	
Carte de fidélité	7,00 €	Carte de fidélité	10,00 €
<u>Tarif 1</u> Tarif plein	20,00 €	<u>Tarif 1</u> Tarif plein	22,00 €
<u>Tarif 2</u> Tarif normal Carte de fidélité (si spectacle tarif 1)	16,00 €	<u>Tarif 2</u> Tarif normal Carte de fidélité (si spectacle tarif 1)	18,00 €
<u>Tarif 3</u> Lycéens, étudiants Carte de fidélité (si spectacle tarif 2) Parents accompagnants (spectacle jeune public)	9,00 €	<u>Tarif 3</u> Lycéens, étudiants Carte de fidélité (si spectacle tarif 2) Parents accompagnants (spectacle jeune public)	10,00 €
<u>Tarif 4</u> Enfants de - de 16 ans, demandeur d'emploi	5,00 €	<u>Tarif 4</u> Enfants de - de 16 ans, demandeur d'emploi	6,00 €
Pass Accès Culture « Solo »	9,00 €	Pas Accès Culture « Solo »	9,00 €
Pass Accès Culture « famille »	16,00 €	Passe Accès Culture « famille »	16,00 €
Tarif Scolaire	3,50 €	Tarif Scolaire	3,50 €
Tarif scolaire, enfants des villages hors Val de Somme	3,50 € (enfant) et 3,50 € (commune)	Tarif scolaire, enfants des villages hors Val de Somme	4,00 € (enfant) et 4,00 € (commune)

TARIF des BOISSONS			
Soda et petite eau	1,50 €	Soda et petite eau	1,50 €
Bière pression	2,50 €	Bière pression	2,50 €
Bière bouteille 25 cl	2,50 €	Bière bouteille 25 cl	2,50 €
Bière bouteille 33 cl	3,00 €	Bière bouteille 33 cl	3,00 €
Bière bouteille 75 cl	4,50 €	Bière bouteille 75 cl	4,50 €

Participation des communes extérieures dans le cadre des spectacles décentralisés	
Saison 2022/2023	Saison 2023/2024
200 €	200 €

Facturation des artistes sur les ventes effectuées lors d'une exposition au C.A.A.	
Saison 2022/2023	Saison 2023/2024
10 % du montant des ventes	10 % du montant des ventes

La commission des Finances a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D'APPROUVER** les tarifs de la saison culturelle 2023/2024 présentés dans le tableau ci-dessus.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	06

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : PVD – Règlement d'attribution – Subventions de la commune dans le cadre de l'OPAH du Val de Somme

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :**Secrétaire de séance :****Rapporteur : M. Ludovic GABREL**

Dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain » et dans le but de favoriser la rénovation de logements dans le centre ancien de la ville, la commune de Corbie s'est engagée à participer à l'Opération d'Amélioration de l'Habitat de Revitalisation Rurale (OPAH – RR) portée par la communauté de communes du Val de Somme en partenariat avec l'ANAH.

Elle s'est ainsi engagée par délibération du 6 avril 2023 à cosigner la convention d'opération pour une durée de 5 ans et à verser des aides complémentaires à celles de l'ANAH et de la communauté de communes, selon les estimations et l'échéancier suivants :

Enveloppes prévisionnelles	2023 (sur 3 mois)	2024	2025	2026	2027	2018 (sur 9 mois)	Total
Dont aides aux travaux	0 €	22 500 €	28 500 €	24 050 €	31 000 €	26 500 €	132 550 €

Ces aides sont destinées aux propriétaires (occupants comme bailleurs) de logements anciens situés dans le périmètre retenu pour l'Opération de Revitalisation du Territoire. Répondant aux mêmes conditions de ressources et d'éligibilité que l'ANAH, elles ont été déterminées dans le but de remédier aux dysfonctionnements diagnostiqués en matière d'habitat dans le centre-ville de Corbie : primes à la sortie de vacance, subventions aux travaux en périmètre de monuments historiques, subventions à la rénovation de logements très dégradés et subventions aux logements locatifs conventionnés.

Il convient à présent de préciser les conditions d'octroi, les modalités d'attribution et de versement de ces aides dans un règlement.

C'est pourquoi, considérant les engagements respectifs de chacun des partenaires et les modalités de mise en œuvre de l'OPAH RR fixés dans le projet de convention validée par le conseil municipal en date du 6 avril 2023 et après en avoir délibéré,

La commission des Finances a émis un avis favorable.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide

- **D'APPROUVER** le règlement d'attribution des subventions de la commune de Corbie dans le cadre de l'OPAH RR du Val de Somme, tel qu'annexé.
- **D'AUTORISER** le Maire à signer ledit règlement, ses éventuels avenants, et toutes pièces relatives au dossier.

PROJET



Règlement d'attribution

Subventions de la commune de Corbie dans le
cadre de l'Opération Programmée
d'Amélioration de l'Habitat du Val de Somme

Introduction

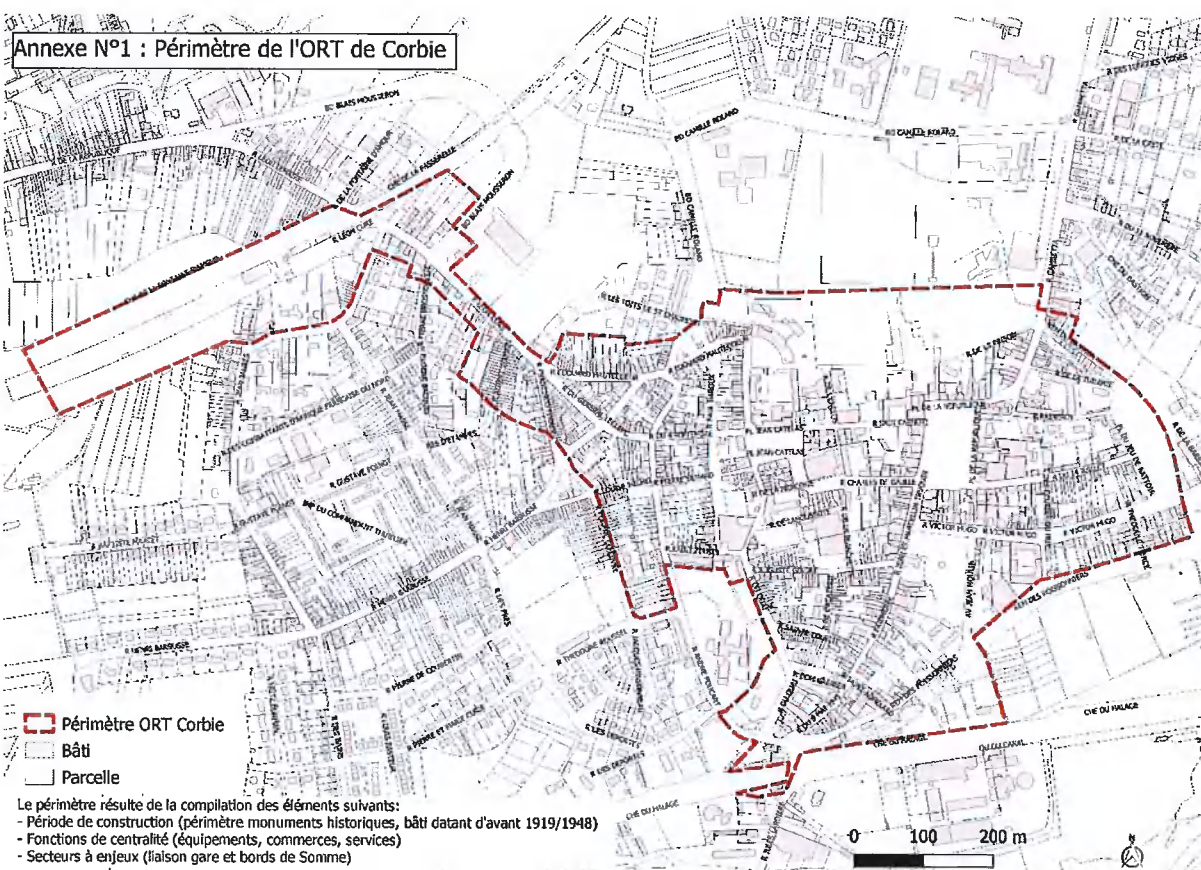
Lauréate du dispositif « Petites Villes de Demain », la commune de Corbie s'est engagée aux côtés de l'Etat et de la communauté de communes du Val de Somme dans une Opération de Revitalisation de Territoire (ORT) dont le but est de renforcer l'attractivité du centre-ville de la commune, pôle majeur structurant du territoire, pendant une durée de 5 ans.

Dans le cadre de ce dispositif et dans le but de favoriser la rénovation de l'habitat en cœur de bourg, la commune de Corbie a également décidé de s'engager dans l'opération d'amélioration de l'habitat de revitalisation rurale (OPAH RR) portée par la communauté de communes du Val de Somme en collaboration avec l'ANAH et le Conseil Départemental de la Somme et elle a décidé, par délibération du 6 avril 2023, d'octroyer des aides complémentaires à celles de ses partenaires, ciblées et adaptées aux spécificités de l'habitat ancien situé dans le centre-ville de la commune.

L'objectif du présent règlement est de préciser les conditions d'octroi de ces aides, en référence aux engagements pris dans la convention d'opération.

Périmètre et caractéristiques des aides :

Les aides de la commune de Corbie peuvent être obtenues sur l'ensemble du périmètre retenu pour l'ORT. La liste des rues qui le composent figure en annexe de la convention d'OPAH RR.



PRIME À LA SORTIE DE VACANCE :

Cette aide a pour objectif de résorber le nombre de logements vacants dans le centre-ville de la commune. Elle est attribuée aux acquéreurs de logements vacants depuis plus de 3/5 ans dans le cadre d'un projet de travaux subventionné par l'ANAH.

Bénéficiaires : propriétaires occupants comme propriétaires bailleurs.

Montant : 1 500 € pour des travaux réalisés dans un logement vacant depuis plus de 3 ans et 5 000 € pour des travaux réalisés dans un logement vacant depuis plus de 5 ans. Cette prime est cumulable avec les autres aides de la commune.

SUBVENTION AUX TRAVAUX EN PÉRIMÈTRE DE MONUMENTS HISTORIQUES :

Cette aide a pour objectif de compenser les surcoûts éventuels liés à la présence de Monuments Historiques au centre-ville de Corbie. Elle est attribuée aux propriétaires de logements réalisant des travaux subventionnés par l'ANAH, pour lesquels des matériaux spécifiques pourraient être imposés par les directives des Bâtiments de France.

Bénéficiaires : propriétaires occupants comme propriétaires bailleurs.

Montant : 50% du surcoût HT lié aux types de matériaux imposés par la présence des Monuments Historiques, plafonné à 3 000 € par projet de travaux.

SUBVENTION À LA RÉNOVATION DE LOGEMENTS TRÈS DÉGRADÉS :

Cette aide a pour objectif de favoriser la résorption d'habitat indigne présent au centre-ville de la commune. Elle s'adresse aux propriétaires occupants de logements dits « indignes » au sens de l'ANAH et vient compléter les aides existantes dans le cadre d'un projet de « travaux lourds » financé par l'ANAH, dans le but de solvabiliser autant que possible les projets de travaux entrant dans ce champ d'intervention.

Bénéficiaires : propriétaires occupants.

Montant : 15% du montant des travaux HT, plafonné à 7 500 € par projet de travaux.

SUBVENTION AUX LOGEMENTS CONVENTIONNÉS :

Cette aide a pour objectif de favoriser la remise sur le marché de logements rénovés à loyers maîtrisés, destinés à des ménages aux ressources modestes. Elle est attribuée aux propriétaires bailleurs réalisant des travaux dans leur logement, sous réserve d'un conventionnement avec l'ANAH.

Bénéficiaires : propriétaires bailleurs.

Montant : 5% du montant des travaux HT, plafonné à 4 000 € pour des travaux lourds et à 3 000 € pour des travaux d'amélioration énergétique ou réalisés dans des logements dits « moyennement dégradés ».

Critères d'éligibilité :

Les aides de la commune de Corbie viennent compléter les aides de l'ANAH et de la communauté de communes du Val de Somme. Aussi suivent-elles les mêmes conditions et critères d'éligibilité : plafonds de ressources, plafonds de loyers, ancienneté du logement, qualité des entreprises RGE, gain énergétique minimum, conventionnement le cas échéant, etc. À noter que ces conditions sont susceptibles d'évoluer annuellement selon la réglementation de l'ANAH.

Par ailleurs, les travaux ne doivent pas avoir commencé avant le dépôt de la demande de subvention auprès de la commune.

Modalités d'attribution et de versement des subventions :

Une demande de subvention doit être expressément déposée auprès de la commune de Corbie avant le démarrage des travaux. Celle-ci doit a minima présenter un descriptif du projet de travaux et un plan de financement comprenant le détail des subventions sollicitées.

Une copie du dossier de demande de subvention déposé auprès de l'ANAH peut convenir, le cas échéant.

Un comité d'attribution est constitué. Il se compose a minima d'un élu et d'un technicien de la commune de Corbie. Il pourra être fusionné, le cas échéant, avec celui de la communauté de communes du Val de Somme pour les demandes déposées sur son périmètre.

Le comité d'attribution se réunit autant que de besoin, au moins une fois par mois, et émet un avis favorable ou défavorable aux demandes. Il se réserve toutefois le droit de reporter sa décision et de solliciter toute pièce complémentaire qui lui semblerait nécessaire à la bonne compréhension des travaux projetés.

Selon la nature de la décision, le Maire de Corbie, ou son représentant, enverra par courrier une notification d'attribution, de report ou de rejet au demandeur.

Les aides sont attribuées sous réserve des crédits disponibles. En fonction de la consommation de l'enveloppe annuelle réservée par la commune, du caractère d'urgence ou du type de travaux faisant l'objet de la demande, le comité d'attribution se réserve le droit de prioriser les demandes.

Les subventions de la commune de Corbie sont versées au bénéficiaire en une seule fois après achèvement des travaux. Le versement intervient à la demande du bénéficiaire sur présentation des pièces justificatives de la réalisation des travaux et de leur conformité avec le projet initialement présenté, et d'un RIB.

La demande de versement doit être formulée auprès de la commune de Corbie dans un délai maximum de 3 ans suivant la date d'attribution de l'aide, sauf dérogation ou prorogation formalisée.

Durée et validité du règlement :

Le règlement d'attribution de la commune de Corbie s'applique pour une durée de 5 ans à compter de la signature de la convention d'OPAH RR, soit pour toutes les demandes déposées avant échéance de celle-ci, ou jusqu'à épuisement des crédits.

La commune de Corbie se réserve toutefois la possibilité de réviser à tout moment ce règlement.

Fait à Corbie,

Le

Ludovic GABREL

Maire



CORBIE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	07

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Action Educative Jeunesse - Règlement de fonctionnement de l'EAJE (Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants) « Les Corbisous ».

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Annick BRAUD

Le territoire communal offre aux familles divers modes d'accueil de leurs enfants, adaptés à leurs besoins, et notamment la garde collective en Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE).

Dans le cadre de sa politique en faveur de la petite enfance, la ville gère les places d'accueil collectif dans l'établissement suivant :

Etablissement municipal, « Les Corbisous », en régie directe, pour un total de 24 places.

Les modalités de fonctionnement quotidien, l'accueil des enfants et des familles, le personnel, les intervenants extérieurs, les informations générales, les admissions, les adaptations, la facturation, sont définies par le règlement de fonctionnement de l'EAJE.

Les règles d'attribution des places en EAJE sont définies par le règlement de la commission d'attribution des places.

La révision du règlement de fonctionnement de l'EAJE « Les Corbisous » qu'il y a lieu d'adapter aux :

- Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Dispositions du Code de la Santé Publique article L 2324-1 à 4, article R 2324-16 à 48 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Lettre Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales N° 2014-009 du 26 mars 2014)
- Arrêté du Conseil Départemental donnant un avis favorable à l'extension de la capacité d'accueil à 24 places
- Dispositions du règlement de fonctionnement annexé à la présente Délibération.

Par conséquent, il vous est proposé de valider le règlement de fonctionnement de l'AEJE « Les Corbisous » pour lequel la commission Action Sociale et Solidaire a émis un avis favorable le 19 septembre 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide

- **D'APPROUVER** le nouveau règlement de fonctionnement de l'AEJE « Les Corbisous »

PROJET



DIRECTION ACTION EDUCATIVE JEUNESSE

SERVICE PETITE ENFANCE

Règlement de Fonctionnement



MISE A JOUR LE 05 OCTOBRE 2023

HOTEL DE VILLE – 1 RUE FAIDHERBE - B.P. 10237 - 80800 CORBIE

☎ : 03 22 96 43 98 ou 06.15.83.27.40 Mail : directioncreche@mairie-corbie.fr

TABLE DES MATIÈRES

1) Préambule et conditions générales	4
2) Fonctionnement.....	5
3) Personnel	6
Direction et continuité de direction.....	6
Encadrement	8
4) Intervenants extérieurs.....	8
Enfants et assistants maternels	8
Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).....	8
Agents communaux.....	9
Autres intervenants extérieurs.....	9
Familles.....	9
5) Inscription	9
6) Admission.....	10
Accueil régulier.....	11
Accueil occasionnel	11
Accueil d'urgence	11
7) Vie quotidienne.....	12
Adaptation	12
Arrivée de l'enfant.....	12
Départ de l'enfant	13
Transmissions.....	13
Affaires personnelles et hygiène.....	13

1) PREAMBULE ET CONDITIONS GENERALES

L'établissement « Les Corbisous », issue de la volonté des élus à s'engager auprès de la Petite Enfance, fonctionne sous la responsabilité du Maire et de son Adjoint en charge de l'Action Sociale et Solidaire et conformément :

- au Décret n° 2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux dispositions du Code de la Santé Publique article L 2324-1 à 4, article R 2324-16 à 48 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Lettre Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales N° 2014-009 du 26 mars 2014)
- aux dispositions du règlement ci-après.

L'établissement dit "multi-accueil" associe l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants. Il permet aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale. Ce service d'accueil non permanent veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui sont confiés. L'équipe éducative accompagne les enfants vers l'autonomie dans un climat chaleureux, de confiance et contribue dans le respect de l'autorité parentale à leur éducation.

Cet établissement concoure également à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

- Le gestionnaire

L'établissement est placé sous l'autorité de Monsieur le Maire de la Ville de Corbie

1 rue Faidherbe

BP 10237 80800 CORBIE

Tel : 03-22-96-43-00 - Mail : mairie@mairie-corbie.fr

- L'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants « Les Corbisous »

10, Parking de l'Enclos

80800 CORBIE

Tél : 03-22-96-43-98 – 06.15.83.27.40 Mail : directionreche@mairie-corbie.fr

Alimentation	13
Problèmes de santé	14
Vaccination	16
Urgentes	16
Assurances	17
Sorties	17
8) Participation financière des familles	17
Conditions financières	18
Calcul du tarif horaire	19
Révision du tarif horaire	20
Déductions	21
Facturation	21
Résiliation du contrat	21
9) Place des familles	22
10) Sécurité	22
11) Clause de résiliation	23

Conformément au Décret, un exemplaire du règlement de fonctionnement est communiqué, aux familles et un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement.

Les familles qui confient leurs enfants à l'établissement acceptent complètement et sans réserve les dispositions du présent règlement ; ces dernières entrent en vigueur à compter du 09 octobre 2023.

2) FONCTIONNEMENT

L'Arrêté relatif au fonctionnement a été délivré par le Président du Conseil Départemental le 20/06/2023.

L'établissement « Les Corbisous » est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30. Il est agréé pour 24 enfants âgés de deux mois à quatre ans révolu demeurant à Corbie et les communes avoisinantes.

L'article R.2324-46 du décret n°2021-1131 précise que notre établissement ayant une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places entre dans la catégorie « petite crèche »

Sous réserve du respect des dispositions de l'article R. : 2324-27 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil, la capacité maximale d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% certains jours de la semaine. La directrice veillera au respect du taux d'encadrement des enfants en réajustant si besoin les horaires des agents afin de garantir un accueil en surnombre en toute sécurité.

Les périodes de fermeture sont définies comme suit :

- 1 semaine à Noël
- 3 semaines durant la période estivale
- 1 semaine pendant les vacances de Pâques
- Au pont de l'Ascension
- La première journée de réouverture après les congés d'été pour cause de journée pédagogique

L'établissement propose 3 modes d'accueil différents :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.
- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.
- L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

L'exercice d'une activité professionnelle des parents ainsi que la fréquentation minimale ne sont plus une condition d'admission des enfants.

3) PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance

conformément aux dispositions du Décret.

DIRECTION ET CONTINUITE DE DIRECTION :

La direction est confiée à Madame Laura MINET répondant à la qualification d'Educatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'Etat, 1 ETP (0,5 ETP en direction et 0,5 ETP auprès d'enfants) qui assure :

- le respect du Règlement de Fonctionnement,
 - la conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement,
 - la coordination avec les directions des différents autres services municipaux en ce qui concerne la gestion administrative, les ressources humaines, le suivi budgétaire et la préservation des biens immobiliers et mobiliers,
 - la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- Elle veille également en concertation avec le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement et la famille :
- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
 - à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
 - à la délivrance de soins aux enfants selon une prescription médicale,
 - au cadre et aux modalités d'intervention des soins d'urgence,
 - assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le Référent Santé et Accueil Inclusif,
 - enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces,
 - assure au maximum la sécurité des enfants.

En cas d'absence de la directrice et conformément aux dispositions du décret, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement, disposant de la qualification d'auxiliaire de puériculture prévue à l'article R. : 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit les conditions de suppléance.

Grands principes :

- en cas d'absence risquant de se prolonger au-delà de 2 semaines, la Direction de l'Action Educative Jeunesse examinera en partenariat avec le Service des Ressources Humaines l'opportunité d'effectuer un recrutement.

- la notion de continuité de direction s'entend avec la nécessité de couvrir l'amplitude d'ouverture de la structure.
- la directrice doit prévoir des temps de travail en commun avec les auxiliaires de puériculture pour informer, former et réajuster en continu la procédure.
- l'auxiliaire de puériculture assurant la continuité de direction n'est pas considérée comme une adjointe de la directrice ; elle conserve les missions définies dans son profil de poste initial.

Fonctions nécessitant une continuité :

- accueil d'urgence
- signalement aux Services Techniques de la Ville de toute dégradation intervenant dans les locaux (mobiliers et immobiliers), malfaçon relative à l'entretien des locaux et produits manquant dans la pharmacie,
- signalement à la Direction de l'Action Educative Jeunesse, la Direction Générale ou du Directeur du Centre Technique de tout incident ou accident survenant dans les heures d'ouverture au public,
- application des mesures préventives d'hygiène générale consignées dans le cahier de protocoles,
- application des mesures liées à la bonne adaptation des enfants, au respect de leurs besoins, à la prise en charge au quotidien d'un enfant malade, ou à la gestion d'un accident survenant dans l'établissement,
- signalement des cas de maladie contagieuse ou d'épidémie à l'une des Directions de la Ville (Direction de l'Action Educative Jeunesse/Direction Générale/ Direction des Moyens à la Collectivité/ Direction de l'Action Educative et Sportive) qui mettra en place les mesures consignées dans le cahier de protocoles en relation avec le médecin responsable du service de PMI.

Les absences ponctuelles de la directrice n'engagent en rien l'intégrité des fonctions suivantes qui seront soit reportées, soit reprises par les Directions de la Ville :

- accueil des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et nécessitant une démarche élaborée
- instruction et le suivi des contrats d'accueil
- gestion des ressources humaines
- gestion budgétaire, financière et comptable
- conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement

ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est confié à 4 Auxiliaires de Puériculture et 2 Agents titulaires d'un CAP Petite Enfance selon un planning bien défini. Ces agents veillent au développement psychomoteur, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. De plus, l'établissement emploie également un apprenti en CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance.

En application du 1° et du 2° du II de l'article R.2324-46-4, l'établissement choisit de fonctionner avec un encadrement d'un professionnel pour six enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour six enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans l'établissement d'accueil n'est jamais inférieur à deux.

La directrice de l'établissement n'est pas prise en compte dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

4) INTERVENANTS EXTERIEURS

ENFANTS ET ASSISTANTS MATERNELS

Les enfants et assistants maternels qui les accompagnent, présents occasionnellement dans l'établissement ne sont pas comptés dans les effectifs des enfants et des personnels retenus pour le calcul des taux d'encadrement.

REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

L'établissement est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service de PMI. Néanmoins,

En application de l'article R2324-39 du décret, un Référent Santé et Accueil Inclusif intervient dans l'établissement pour travailler en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la PMI et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif sont les suivantes :

- ➔ Informer, sensibiliser et conseiller la directrice et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ➔ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles (médicaux, d'urgence, de soins, de sortie, de suspicion de maltraitance et d'enfant en danger) ;
- ➔ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- ➔ Veillez à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ➔ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ➔ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec la directrice, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Actuellement notre Référent Santé et Accueil Inclusif est un médecin qui effectue ses missions en partenariat avec une kinésithérapeute. Ils interviennent auprès de l'établissement autant que nécessaire et, conformément aux articles R.2324-46-2, R.2324-47-2 et R.2324-48-2 au minimum 4h par trimestre.

AGENTS COMMUNAUX

Deux agents communaux assurent quotidiennement l'entretien des locaux ; en outre, un agent communal est présent en journée dans l'établissement pour assurer la logistique relative à la gestion des repas, l'entretien du linge, les commandes de produits d'entretien...).

AUTRES INTERVENANTS EXTERIEURS

Des intervenants extérieurs en relation avec la musique, la lecture, la psychomotricité..., peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

FAMILLES

Sous réserve de la compatibilité avec le projet éducatif de la structure, l'équipe éducative accepte volontiers la participation des familles aux activités pédagogiques.

La Ville de Corbie garantit contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui les personnes qu'ils emploient et les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants.

5) INSCRIPTION

Toute inscription débute par une fiche de préinscription à remplir par la famille et à retourner à Monsieur Le Maire de la Ville de Corbie accompagnée d'une lettre motivant la demande.

L'inscription n'engage pas une admission

6) ADMISSION

La décision d'admission est prise par la Commission « Action Sociale et Solidaire » qui se réunit au printemps.

Cette commission est présidée par le Maire-Adjoint chargé de l'Action Sociale et Solidaire, composée d'élus et de la directrice de l'établissement.

Les critères pris en compte sont les suivants :

- lieu d'habitation, priorité aux habitants de la Ville de Corbie
- date de la préinscription
- fratrie

Suite à cette commission, les familles reçoivent un courrier mentionnant la décision de la Commission.

Lorsque l'admission est prononcée, un dossier d'inscription est constitué. Il comprend :

- un contrat précisant la participation financière, le nombre de mois retenus pour le paiement et le nombre d'heures réservées mensuelles
- une fiche de renseignements administratifs
- des autorisations (délivrance de médicaments, enquête Filoué, diffusion de photos ...)
- des délégations
- les photocopies du livret de famille : en cas de séparation, les parents devront fournir la décision de justice relative à la désignation des parents détenteurs de l'autorité parentale
- une attestation « Responsabilité Civile » au nom de l'enfant et en cours de validité
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- La note d'information aux allocataires de la CAF comprenant le numéro d'allocataire

- les photocopies des vaccinations : l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité (ou en cours) conformément à l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 au Code de Santé Publique. Cela signifie que pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires conditionnent l'entrée ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants. La preuve de leur réalisation sera exigée pour l'admission ou le maintien en collectivités à compter du 1^{er} juin 2018.

- le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une ordonnance de paracétamol (datant de moins de 6 mois) ou une notification de refus d'administration de paracétamol impliquant un retour immédiat de l'enfant au domicile en cas de température supérieure ou égale à 38,5° ou un appel au SAMU.

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone.

L'établissement propose 3 modes d'accueil différents comme cités précédemment. Les familles devront constituer un dossier d'inscription commun aux trois modes d'accueil.

ACCUEIL REGULIER

L'accueil est appelé « régulier » lorsqu'une place est réservée sur des jours, des plages horaires et sur une période donnée définis en accord entre la famille et la directrice de l'établissement.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est appelé « occasionnel » lorsqu'il s'agit d'accueillir, ponctuellement, un enfant déjà connu de l'établissement, ceci en fonction des besoins de la famille, en extension d'un contrat ou pendant les vacances scolaires pour les enfants de moins de quatre ans.

Les places ne sont pas contractualisées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

Il est de la responsabilité de la directrice de l'établissement d'accorder ou de refuser ces places.

Pour certaines périodes de pont ou de vacances scolaires, la directrice demande aux familles de préciser les besoins d'accueil par écrit, avec un délai de réponse.

Si l'accueil n'a pas été demandé, ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire une demande. Le planning du personnel est établi en fonction du nombre d'enfants.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est appelé « d'urgence » lorsqu'il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles :

- remplacement d'assistante maternelle pour raison de santé, pour formation continue, pour rupture de contrat
- entretien d'embauche d'un parent,
- événements familiaux forts (naissance, hospitalisation d'un frère ou d'une sœur, deuil dans la famille...).

L'accueil se fait sur présentation d'un justificatif.

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Directrice de l'établissement, en accord avec l'élu(e) en charge de l'Action Sociale et Solidaire

7) VIE QUOTIDIENNE

ADAPTATION

L'adaptation est un ensemble de moments particuliers et recommandés où familles et enfants apprennent à se séparer et à trouver de nouveaux repères auprès des professionnels. L'adaptation permet de faire connaissance.

C'est le temps des premières transmissions, où le parent parle de son enfant, de ses interrogations puis questionne le professionnel pour parvenir à se représenter ce que vivra l'enfant dans ce nouvel environnement. Par le biais de l'adaptation, les liens vont se créer entre la collectivité et la famille.

L'enjeu de cette adaptation est très important.

Dans la mesure du possible, l'adaptation s'effectue progressivement comme suit :

Jour 1	1 heure	Avec son ou ses parents
Jour 2	1 heure 30	1 heure avec un parent puis 30 minutes seul
Jour 3	2 heures avec 1 repas	2 heures seul et le repas avec un parent
Jour 4	3 heures 30	Seul, repas compris
Jour 5 & 6	Petite journée	Repas et sieste compris

L'adaptation sera réajustée à la demi-journée avec ou sans repas en fonction des conditions prévues au contrat

ARRIVEE DE L'ENFANT

Pour faciliter l'organisation du service et accueillir les enfants dans les meilleures conditions, le 1^{er} biberon ou le petit déjeuner doit être donné par la famille à la maison.

Des aménagements peuvent être accordés en fonction des situations particulières et avec l'accord de l'équipe.

Pour toute absence ou tout changement ponctuel des horaires habituels d'arrivée, il est nécessaire de prévenir la structure le plus rapidement possible et, si possible, avant 8 h 30.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires sont faites par les parents au domicile. Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement à partir du moment où la diversification complète est terminée et au minimum à partir de 6 mois. Notre prestataire de repas est ANSAMBLE. Nous fonctionnons en liaison froide.

Les menus hebdomadaires sont affichés au tableau d'information tous les lundis. Trois textures sont proposées : mixée dès 6 mois, moulinée dès 12 mois et normal à partir de 18 mois.

Aucun repas extérieur ne sera accepté à la crèche à l'exception de ceux prévus dans un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) pour raisons médicales. Vous ne pourrez prétendre à aucune déduction liée au repas de l'enfant.

Il vous est possible si vous le souhaitez de poursuivre votre allaitement au sein durant l'accueil de votre enfant selon un protocole bien défini qui vous sera remis sur demande (allaitement directement à la structure ou gestion de biberon de lait maternel).

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire ou bénéficie d'un régime alimentaire spécifique lié à une pathologie, un certificat du médecin traitant ou du spécialiste précisant la nature de l'allergie et les restrictions alimentaires doit être fourni ainsi qu'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) établi et présenté au référent « santé et accueil inclusif » de la crèche.

PROBLEMES DE SANTE

La directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie comme suit :

Par exemple, en cas de fièvre, l'enfant pourra être accueilli sous réserve :

- *D'avoir été examiné par le médecin traitant de la famille qui confiera à la directrice l'ordonnance correspondant à l'état de santé de l'enfant*
- *D'être autorisé par les parents à faire appel au médecin de famille pour intervenir dans l'établissement*
- *Que l'état de santé de l'enfant reste compatible avec la vie en collectivité*

L'ensemble des démarches effectuées sont consignées dans un cahier de suivi.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée et un certificat d'aptitude à vivre en collectivité pourra, le cas échéant, être demandé pour son retour.

Du fait de la gravité de certaines pathologies, limiter le risque de transmission peut nécessiter une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité quel que soit son état général. Suite à l'éviction obligatoire requise, l'état général de l'enfant sera pris en compte pour le retour à la collectivité.

DEPART DE L'ENFANT

Afin d'avoir le temps de dialoguer, les familles sont invitées à se présenter au moins 10 minutes avant la fermeture effective de la crèche (soit 18h20).

Les enfants sont rendus au responsable légal ou à des personnes dûment mandatées par ce dernier, sur présentation d'une pièce d'identité (cf. fiche d'autorisation à remplir et à signer). Aucun enfant ne sera rendu sur simple appel téléphonique des familles en l'absence de délégation écrite. **Aucun enfant ne sera rendu à un mineur.**

En cas de retard des familles après l'heure de fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents, à savoir :

- Appel de l'élu de permanence (planning transmis par la mairie) qui contactera la gendarmerie
- Un agent d'encadrement des Corbisous restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée de la famille

TRANSMISSIONS

Pour assurer la continuité de la vie de l'enfant, les familles doivent transmettre toutes les informations nécessaires, ainsi que les incidents éventuels survenus au domicile.

Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Dans certaines conditions, les incidents seront actés et signés par l'équipe éducative ainsi que par les parents.

AFFAIRES PERSONNELLES ET HYGIENE

Chaque enfant doit avoir un sac contenant des vêtements de rechange (le marquage des vêtements et des chaussures) et un thermomètre rectal à son nom ; le carnet de santé est fortement conseillé. Du sérum physiologique sera demandé pour les enfants dans la section des petits. Des bottes et un gobelet seront demandés pour les enfants de la section des grands.

Pour les enfants possédant une tétine et/ou un doudou, les parents sont invités à laisser des doubles à l'établissement pour éviter les oublis.

L'enfant arrive la toilette faite.

Les couches sont fournies par l'établissement

ALIMENTATION

En raison de l'accueil échelonné le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son 1^{er} biberon à la maison ; les biberons entamés ne peuvent être terminés à la crèche pour des raisons de sécurité alimentaire.

Les parents dont l'enfant est nourri au biberon fournissent les biberons et les boîtes/briques de lait non entamées. Aucune déduction financière ne pourra être accordée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour :

- Angine à streptocoque (48 heures après le début de l'antibiothérapie)
- Scarlatine (48 heures après le début de l'antibiothérapie)
- Coqueluche (pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie)
- Hépatite A et E (10 jours après le début des symptômes)
- Impétigo étendu (72 heures après le début de l'antibiothérapie, 48 heures après le début des antibiotiques locaux en cas d'impétigo peut étendu mais non propagé)
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation, avis du Référent Santé et Accueil Inclusif pour le retour à la crèche)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption)
- Tuberculose (un mois après le début de l'antibiothérapie si l'enfant est bacillifère, avis du Référent Santé et Accueil Inclusif pour le retour à la crèche avec certificat de non contagiosité)
- Gastro-entérite à E. Coli Entéro Hémostatique et Shigelles (retour sur présentation certificat médical attestant coproculture négative, avis du Référent Santé et Accueil Inclusif)
- Infection à Clostridium difficile (jusqu'à l'arrêt des symptômes)
- Gale (3 jours après le traitement)
- Teigne (jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant consultation et prescription d'un traitement adapté)
- Typhoïde (jusqu'à négativation de deux coprocultures 48 heures après la fin du traitement)
- Diphtérie (jusqu'à négativité de deux prélèvements, après la fin de l'antibiothérapie et certificat médical pour le retour)
- Oreillons (9 jours à partir de l'apparition de la parotidite)

La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères pour :

Rhume, pharyngite, bronchite, bronchiolite, grippe, conjonctivite, otite, mégalérythème (5ème maladie), roséole (exanthème subit ou 6ème maladie), rubéole, CMV (cytomégalovirus), pieds/mains/bouche, varicelle, herpès

Pas d'éviction pour :

La pédiculose (poux) si traitement à la maison, le molluscum contagiosum (nombreuses petites verrues), verrues

Le règlement prévoit l'accueil des professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement pour délivrer des soins spécifiques occasionnels ou réguliers à leur clientèle au sein de l'établissement.

- Les médicaments et délivrance de soins médicaux spécifiques

Articles R.2111-1 et L.2111-3-1 du Code de la santé publique.

Les professionnels prenant en charge les enfants sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux sous réserve de :

- 1- Maîtriser la langue française
- 2- Obtenir l'accord écrit du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux
- 3- Disposer de l'ordonnance médicale ou une copie de celle-ci ou protocole médical en cours de validité

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- 1- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2- Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3- Le médicament ou le matériel a été fourni par les parents ;
- 4- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;

- 5- Les parents et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser ;
- 6- Chaque geste doit faire l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié.

Dans le registre, le professionnel ayant réalisé le geste doit y indiquer :

- Son nom
- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et heure de l'acte
- Norm du médicament administré et la posologie (dose administrée).

Une copie de l'ordonnance reste dans l'établissement tout le temps du traitement.

Les médicaments à conserver au frais réclament les règles de transport identiques à celles exigées pour les repas. (sac isotherme + pain de glace)

NB : Dans la mesure du possible, il est recommandé que les médicaments puissent être prescrits par le médecin en deux prises par jour (matin et soir) afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage.

- L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'établissement concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, sous réserve de la compatibilité de leur état avec les règles de fonctionnement.

L'accueil s'effectuera à raison d'un enfant par plage horaire.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement est consulté pour avis avant l'admission de l'enfant. Il met en place un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la directrice de la structure, le médecin hospitalier spécialisé et la famille.

VACCINATION

Les parents sont tenus de fournir une copie des pages dédiées à la vaccination du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations (décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire / article R.3111-8 du code de la santé publique).

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal (affiché dans la structure), en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

<https://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal>

Vous devez informer la directrice de la crèche de chaque nouvelle vaccination, rappels compris.

URGENCES

En cas de situation pathologique dans laquelle un diagnostic et un traitement doivent être réalisés très rapidement (accident, convulsions...), toutes mesures nécessaires (appel aux services d'urgences et hospitalisation selon l'état de santé de l'enfant) seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

A cet effet et au moment de l'admission, les parents autorisent par écrit la directrice soit à faire appel à un médecin, soit si nécessaire à faire appel au SAMU ou pompiers.

La famille est bien entendu informée des circonstances et des dispositions prises dans les meilleurs délais.

La Directrice est tenue de déclarer sans délai au Président du Conseil Départemental tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui lui était confié.

ASSURANCES

La Ville de Corbie garantit contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- les personnes qu'ils emploient
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants présents dans l'établissement ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

La Ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

SORTIES

Toutes les sorties organisées hors de la commune font l'objet d'une information et d'une autorisation spécifiques et ponctuelles.

Au moment de l'inscription, la directrice propose aux parents les autorisations de sortie dans le cadre des activités extérieures organisées dans la commune et de photographier les enfants dans le cadre des activités proposées.

Afin de respecter l'article R.2324-43-2, pendant les sorties hors de l'établissement, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. Néanmoins pour des raisons de sécurité, dès lors que la sortie s'effectuera hors de « l'enclos », l'établissement appliquera, dans la mesure du possible, un taux d'encadrement d'un professionnel pour deux enfants.

8) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Dans le cadre du Contrat signé avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Corbie applique le barème national établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En contrepartie, la CAF de la Somme verse à la Ville une subvention qui permet de réduire la participation des familles dépendantes des régimes de la CAF et de la MSA.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf ».

Pour les familles des autres régimes EDF, RATP ..., la Ville de Corbie applique également le barème national établi par la CNAF mais ne perçoit aucune subvention.

CONDITIONS FINANCIERES

➢ Période d'adaptation

Elle s'apparente à de l'accueil occasionnel et la participation financière est due à l'heure réelle d'accueil. Selon le rythme de l'enfant et de ses parents, le nombre des heures d'adaptation peut varier ; cette période développée dans la rubrique « Vie quotidienne » ne devrait pas excéder 1 mois.

➢ Accueil régulier

Il implique la signature d'un contrat écrit mentionnant le nombre d'heures d'accueil par semaine, le nombre de semaines d'accueil et le nombre de mois de fréquentation.

Cette réservation se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil) engendre la mensualisation du paiement des heures réservées : les familles régulent la même dépense tous les mois à laquelle peuvent s'ajouter d'éventuelles heures complémentaires ou se déduire des absences dans le cadre strictement défini page 21.

Période d'essai :

La période d'essai d'une durée de 1 mois en accueil régulier permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai donne lieu à son terme à un entretien avec la directrice de l'établissement pour mesurer la justesse du contrat.

La durée d'un contrat peut s'étaler sur 11 mois maximum entre septembre et juillet.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année :

- à la demande de la famille dans le cas d'une modification des besoins par courrier dûment motivé adressé au maire de la commune et sous réserve d'heures disponibles
- à la demande de l'établissement si le contrat s'avère inadapté aux heures de présences réelles.

➢ Accueil occasionnel

Le paiement des heures s'applique selon la consommation réelle sachant que toute heure réservée sera facturée si elle n'est pas annulée le matin à l'ouverture.

La directrice veillera au strict respect des modalités de l'accueil occasionnel ; une « régularité » constatée (la notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence), pourra donner lieu à son terme à un entretien avec la directrice de l'établissement pour mesurer le bienfondé d'un contrat.

➢ Accueil d'urgence

Le paiement des heures s'applique selon la consommation réelle sachant que toute heure réservée sera facturée si elle n'est pas annulée le matin à l'ouverture.

La directrice veillera au strict respect des modalités de l'accueil d'urgence.

CALCUL DU TARIF HORAIRE

Principe fondamental : La participation des familles est basée sur un tarif horaire et calculée sur la base d'un « contrat » conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

- Accueil régulier, heures supplémentaires, heures déductibles, heures occasionnelles et heures d'adaptation

Le barème national CNAF des participations familiales fixe le calcul du tarif horaire de la façon suivante : le taux d'effort horaire du tableau ci-dessous, appliqué aux revenus nets imposables mensuels N-2.

Accueil collectif	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Par convention, et sauf avis contraire des parents, la Ville de Corbie utilise le service CAFPRO pour connaître les ressources des familles fréquentant la structure et pour définir le montant des participations familiales des Allocataires ; la situation de la famille retenue est celle figurant sur CAFPRO en janvier puis lors des changements de situation en cours d'année.

Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF et affiché dans l'établissement.

Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile et affiché dans l'établissement.

- Tarifification des familles domiciliées hors de la Communauté de Communes du Val de Somme

La majoration du taux d'effort pour les familles non résidentes sur le territoire de la Communauté de Communes du Val de Somme reste de la compétence de la Ville ; elle a été fixée par Délibération le 29 mars 2007 à 20% au-dessus du tarif horaire calculé à partir du barème CNAF, plafond autorisé par la CAF.

- Accueil d'urgence

Le gestionnaire applique le tarif fixe qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente ; ce principe a été adopté par Délibération Municipale du 28 juin 2007 et la Ville en a adopté le principe de réactualisation annuel.

Celui-ci est calculé en début d'année civile par la Directrice et affiché dans l'établissement.

- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

La tarification à appliquer est le tarif fixe précité et calculé annuellement par la Ville

- Enfants en situation de handicap

La règle en cas d'enfant en situation de handicap dans le foyer (présent à la crèche ou pas) est d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif comme l'avis d'imposition ou d'une attestation de versement d'une prestation liée au handicap par la MDPH.

- Enfants présents après la fermeture de la structure

Pour rappel, un tarif forfaitaire unique d'un montant de 9€ / 15mns a été voté par Délibération du Conseil municipal du 25 mars 2010 afin de limiter les dépassements d'horaires liés à des pratiques abusives.

Pour information (extrait de la Circulaire) :

Tout autre type de majoration demandée par le gestionnaire (par exemple cautions, frais bancaires pour rejet de prélèvement, pénalités de retard, droit de réservation, frais de dossier au-delà de 50 € par famille et par an, application d'un coefficient de taux d'effort supérieur à celui prévu au barème, etc.) ne doivent pas être encouragés. Dès lors, si elles sont pratiquées, ces majorations doivent être inscrites au compte 70 641 et sont déduites du calcul de la Psu.

- Retards

L'établissement bénéficie du logiciel AïGA dont le paramétrage tolère un retard de 5 minutes puis à compter de la 6^{ème} minute, tous les ¼ d'heures commencent à être facturés.

Pour les familles sous contrat, les heures réalisées sont donc comptabilisées en sus des heures contractualisées, au réel, à compter de la 6^{ème} minute de retard.

- Parents séparés :

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources...) ; en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge).

REVISION DU TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est revu au 1er janvier de chaque année par le biais d'un service Internet à caractère professionnel CAFPRO (autorisation préalablement signée par la famille).

A défaut de déclaration des revenus faite auprès de la CAF ou de présentation des justificatifs dans les délais, la nouvelle participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à présentation des documents, sans effet rétroactif.

Les familles ont également la possibilité d'actualiser le tarif en cours d'année par courrier adressé au Maire de la commune en cas de :

- changement de la situation professionnelle
- perte d'emploi supérieure à 2 mois,
- séparation
- naissance d'un nouvel enfant
- longue maladie d'un parent, congé parental...

Il est de la responsabilité des familles de nous prévenir en cas de changement de situation et d'en informer la CAF.

La nouvelle tarification sera effective à compter de la date de révision du dossier CAF.

DEDUCTIONS

Conformément à la Circulaire CNAF du 12 avril 2002, les déductions appliquées par rapport au forfait fixé par contrat sont : la fermeture de la structure, les jours fériés, les congés annuels des parents (non-inscrits au contrat et sur présentation d'un justificatif de l'employeur au cours du mois concerné) et l'hospitalisation de l'enfant, la maladie et l'éviction par le médecin sur présentation d'un justificatif.

En cas de maladie, la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour en cas de maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

FACTURATION

Le paiement des prestations servies est exigé à réception de la facture mensuelle à mois échu.

Depuis le 1^{er} septembre 2021, l'EAE Les Corbisous n'encaisse plus directement les paiements. Un avis des sommes à payer est envoyé par la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques) aux usagers. Les paiements sont possibles par internet, carte bancaire, chèque ou espèces selon des modalités qui vous sont précisées. Un paiement en chèques CESU est possible directement à la crèche et contre un reçu.

Attention : tout retard répété de paiement peut remettre en cause l'accueil de l'enfant.

RESILIATION DU CONTRAT

Le contrat d'accueil pourra être résilié par l'une ou par l'autre des parties, par écrit, avec un préavis d'un mois. Une régularisation des frais de garde sera effectuée à l'issu du préavis.

Sans nouvelle d'un enfant dans un délai de deux mois, le contrat sera systématiquement résilié par l'établissement. Les frais d'accueil resteront dus durant cette période.

9) PLACE DES FAMILLES

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les familles en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Chaque jour, les informations concernant l'enfant sont communiquées oralement par le personnel à la personne venant le chercher.

Un système d'affichage permet de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de l'établissement.

Tout au long du séjour de l'enfant, les familles sont sollicitées pour la préparation de l'anniversaire de leur enfant, pour l'accompagnement lors des sorties...

Deux fois dans l'année, les familles sont conviées à partager un moment convivial lors de la fête estivale et du spectacle de fin d'année.

Des cafés parents seront également mis en place dans l'année.

Le projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe et s'intègre dans le projet d'établissement.

Il est à la disposition des familles, tout comme l'ensemble des protocoles en lien avec le présent règlement.

10) SECURITE

- Lors de l'arrivée et du départ, votre enfant est sous votre responsabilité dans le SAS, le hall d'accueil, les toilettes de l'entrée et jusqu'à sa prise en charge en section. Votre enfant ne peut pas vadrouiller dans la salle de repos du personnel, dans la lingerie ou dans la cuisine.
- Les enfants plus grands qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité également.
- Ne laissez jamais votre enfant seul sur le plan de change.
- Veillez à bien refermer les portes de la crèche lorsque vous quittez la structure.
- Pour des questions de sécurité, les bijoux et objets qui peuvent être dangereux : chaînes, colliers, boudes d'oreilles (risque d'arrachement), attache tétine, barrettes, ..., sont à proscrire.
- Aucun jeu ou jouets de la maison ne sera autorisé en section.
- Les poussettes, cosy, petits vélos et trottinettes peuvent être laissés dans le SAS, rangés de manière à ne pas gêner le passage, ni l'ouverture de la porte d'entrée. La structure décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation de matériel.
- Vous vous engagez à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant (PPMIS = Plan Particulier de Mise en Sureté).

→ Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement même si c'est à l'extérieur. Les seuls animaux autorisés à entrer dans l'établissement sont ceux pour la médiation animale et les chiens pour personnes malvoyantes.

11) CLAUSE DE RESILIATION

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, la Ville mettra l'utilisateur en demeure de respecter ses obligations par simple courrier.

Au-delà d'un mois, si la situation n'est pas rétablie, la Ville se réserve le droit d'adresser un second courrier en Recommandé avec Accusé de Réception notifiant une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur aux Corbisous.

En cas de comportement non respectueux vis-à-vis des agents, la Ville se réserve le droit de notifier par courrier en Recommandé avec Accusé de Réception une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur aux Corbisous.

Vu et avis favorable à l'unanimité en Commission Action Sociale et Solidaire le 19 septembre 2023.
Adopté au Conseil Municipal du 05 octobre 2023.

Ludovic GABREL

Maire de Corbie



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	08

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Action Educative Jeunesse – Règlement de fonctionnement du RPE

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Annick BRAUD

PROJET

Le territoire communal offre aux familles divers modes d'accueil qui sont adaptés aux besoins de leurs enfants. En l'occurrence, le Relais Petite Enfance (RPE) propose des services en matière d'accueil individuel.

Dans le cadre de ces services, sont mis en place :

- des temps d'animation à destination des assistants maternels et des enfants,
- des temps d'échanges et de formation à destination des assistants maternels
- des temps de permanence téléphonique et de rendez-vous afin d'accompagner les familles dans la recherche d'un mode de garde et d'accompagner les assistants maternels dans leur leurs pratiques professionnelles et leur employabilité

Les modalités de fonctionnement du RPE quant au déroulement des animations, des formations et des temps de permanence sont définies par son règlement de fonctionnement.

La révision du règlement de fonctionnement du RPE qu'il y a lieu d'adapter aux :

- Référentiel National des Relais Petite Enfance de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) de septembre 2021
- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 et ses décrets d'application notamment le décret n°2021-1115 du 25 août 2021
- Convention collective nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile n°3239 publiée au JO n°0242 le 16 octobre 2021

Par conséquent, il vous est proposé de valider le règlement de fonctionnement du RPE.

La commission Action Sociale et Solidaire du 19 septembre 2023 a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide

- **D'APPROUVER** le nouveau règlement de fonctionnement du RPE.

1. Préambule et conditions générales

Le Relais Petite Enfance (RPE) est issu de la volonté des élus à s'engager auprès de la Petite Enfance tant pour l'accueil collectif qu'individuel. Il est sous la responsabilité de Madame Claire SCHELLIER Directrice Action Educative Jeunesse (DAEJ) et est rattaché aux compétences de Madame Annick BRAUD, 1^{ère} Adjointe au Maire en charge de l'Action Sociale et Solidaire. Il complète la mission des services existants en permettant aux usagers d'avoir un lieu d'écoute, d'échange et d'information.

L'utilisation de ce service est libre et gratuite.

Le RPE est un service financé par la Ville de Corbie et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) de la Somme, à ce titre, les habitants de Corbie sont prioritaires. Toutefois, la Responsable du RPE est amenée à répondre à tous les habitants de la Communauté de Communes du Val de Somme et accueillir les assistants maternels résidant sur ce territoire.

Le RPE s'inscrit dans la Convention Territoriale Globale signée entre la Communauté de Communes du Val de Somme et la CAF de la Somme.

L'agrément du RPE a été renouvelé par la CAF de la Somme le 1^{er} janvier 2021 pour une durée de 4 ans.

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du RPE et définir les droits et devoirs de ses usagers :

- un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement
- les assistants maternels et les 2 parents titulaires de l'autorité parentale devront en prendre connaissance, et remettre l'annexe n°1 intitulée « Engagement » signée, à la Responsable en amont de sa participation aux ateliers
- de même, les parents-employeurs souhaitant participer aux animations devront en prendre connaissance, et remettre l'annexe n°1 intitulée « Engagement » signée

2. Missions

Le cadre juridique des RPE

- *Référentiel National des Relais Petite Enfance* de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) de septembre 2021 : décrit les exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service et l'encadrement des missions des RPE.
- *Réforme des modes d'accueil* : l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 et ses décrets d'application notamment le décret n°2021-1115 du 25 août 2021, qui renforcent le rôle des RPE, service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels.
- Convention collective nationale de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile n°3239 publiée au JO n° 0242 le 16 octobre 2021



Les missions du RPE :

Selon le Code de l'Action Sociale et des Familles, les missions sont :

- « 1° Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles en application de l'article L. 214-6
- 2° Offrir aux assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale mentionnée à l'article L. 2014-1-1, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent
- 3° Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfant à domicile et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile prévues au chapitre II du titre 1^{er} du livre 1^{er} de la deuxième partie du code de la santé publique
- 4° Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir en application des articles L. 421-3 et L. 421-4
- 5° Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant définis à l'article L. 214-1, individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles visé à l'article L. 214-5 »

3. Validité de l'engagement

En l'absence d'évènement particulier, le présent règlement de fonctionnement signé est valable pour toute la durée du contrat qui lie l'assistant maternel et son/ses parents-employeur/s.

4. Gestionnaire

Le service est placé sous l'autorité de Monsieur le Maire de la Ville de Corbie :

Hôtel de Ville
1 rue Faïdherbe
80800 CORBIE
Tel : 03.22.96.43.03
Mail : mairie@mairie-corbie.fr

Toutefois, le RPE de Corbie est situé au :

10 parking de l'Enclos
80800 CORBIE
Tel : 03 64 26 07 21 ou 06 15 83 55 94
Mail : relaispetiteenfance@mairie-corbie.fr

5. Personnel du RPE

a. La Responsable du RPE

La Responsable, Madame Clémence COPIE, Educatrice de Jeunes enfants de formation est garante :

- Des missions précitées du RPE qui reposent sur la mise en œuvre d'un projet éducatif et pédagogique annuel ; ce projet est mis à la disposition des usagers
- Du respect du présent Règlement de Fonctionnement
- De la coordination avec la Directrice DAEJ en ce qui concerne la gestion administrative, les ressources humaines, le suivi budgétaire et la présentation des biens immobiliers et mobilier
- De la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

En cas d'absence courte ou impondrable de la Responsable, le RPE est ouvert aux assistants maternels sous conditions : ce temps se fera en toute autonomie et il est demandé aux assistants maternels présents de rendre le lieu propre et ranger et d'informer un membre du personnel de l'EAJE Les Corbisous de leur arrivée et de leur départ, tout comme de remplir obligatoirement la feuille d'émargement.

En cas d'absence risquant de se prolonger au-delà de 2 semaines, la Directrice DAEJ examinera en partenariat avec la 1^{ère} adjointe au maire, la DGS et le Service des Ressources Humaines l'opportunité d'effectuer un recrutement ou de fermer le RPE.

b. Le personnel de service

Un agent communal est chargé de la propreté des lieux de vie et des jouets des enfants ; il intervient 2 heures par semaine et met en œuvre les techniques de nettoyage normalisées.

c. Les intervenants extérieurs

- Des intervenants extérieurs en relation avec le projet pédagogique annuel peuvent être présents pour des séances ponctuelles.
- Les échanges avec l'EAJE Les Corbisous : en relation avec le projet pédagogique, les usagers du RPE en animation au sein des Corbisous ne sont pas comptés dans l'effectif de la structure. Néanmoins, la totalité des personnes présentes seront comptabilisées au regard du rapport de sécurité établi par le service départemental d'incendie et de secours de la Somme en date du 11 décembre 2018, soit 10 adultes et 25 enfants dans la pièce d'animation du RPE.

➤ L'accueil des stagiaires : ils sont accueillis dans le cadre de leur formation et sous certaines conditions :

- La demande de stage doit être adressée à Monsieur le Maire de Corbie ; la priorité est accordée aux habitants de Corbie
- L'accord est conditionné par un entretien préalable avec la Responsable
- La signature de conventions de stage
- Le stagiaire doit fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ainsi que la copie de ses vaccinations
- L'évaluation de stage est conditionnée par la connaissance du rapport de stage par la Responsable

6. Les assurances

La Ville de Corbie contracte une assurance couvrant la responsabilité civile envers les tiers qui participent au fonctionnement du RPE.

De même, elle s'assure que tous les bénéficiaires et intervenants extérieurs non-salariés participant aux animations du RPE ont bien une **assurance responsabilité civile**.

Les usagers, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à une autre. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

La Ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

7. Horaire d'ouverture au public et capacité d'accueil

Matinées d'animations : celles-ci sont principalement le mardi et jeudi mais peuvent évoluer en fonction du projet pédagogique de l'année	Accueil des usagers de 9 heures 30 à 11 heures 30
	<ul style="list-style-type: none"> - Lundi de 14 heures à 16 heures 30 - Mardi de 14 heures à 17 heures 45 - Mercredi de 12 heures 30 à 14 heures - Jeudi de 14 heures à 17 heures 45
Permanences physique sur rendez-vous, téléphonique et par mail	

Le RPE est fermé aux usagers 5 semaines par an et sera également fermé en cas d'intempéries.

8. Les matinées d'animation collective

- a. Liste des pièces à fournir
- Autorisation parentale de participation et de photographie
 - Fiches de renseignements

- Règlement de fonctionnement signé
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Attestation assurance responsabilité civile

b. Affaires personnelles et hygiène

L'assistant maternel doit se munir d'un sac contenant tout le nécessaire indispensable pour chaque sortie avec les enfants dont il a la responsabilité (suivant les modalités prévues au contrat établi avec le ou les parents-employeurs).

Le port de bijoux est fortement déconseillé ; les vêtements des enfants doivent être adaptés aux activités. Pour le bien-être de l'enfant et sa sécurité, la Responsable conseille de se munir d'une paire de chaussons pour tous !

c. L'alimentation

En cas de régime spécifique, la Responsable du RPE doit en être informée obligatoirement afin de respecter les conditions nécessaires à la sécurité de l'enfant au sein du RPE. Toutefois, le respect du régime alimentaire de l'enfant reste sous la responsabilité de l'assistant maternel.

d. Les animations

- Les temps d'ateliers d'éveil

Le jeu est un élément essentiel au développement de l'enfant. Celui-ci doit répondre à ses besoins dans l'instant et ne doit pas être entravé par l'envie du professionnel.

Aussi, la Responsable du RPE fait le choix d'orienter une partie de son travail en s'appuyant entre autre sur la pédagogie de Laurence RAMEAU, « L'itinérance ludique ». La pièce de vie des enfants est alors pensée pour que l'enfant puisse circuler en toute autonomie.

Les ateliers sont toujours présentés et proposés aux enfants mais jamais imposés. Un enfant ne doit pas être assis à table avec les autres pour dessiner si à ce moment précis il a envie et besoin d'aller explorer le coin motricité. Libre à lui de revenir par la suite pour s'installer ou simplement regarder les autres enfants faire avant de faire lui-même.

Le professionnel est présent pour soutenir, encourager l'enfant dans ses acquisitions sans faire à sa place. L'enfant apprend en essayant, en expérimentant seul sous le regard bienveillant du professionnel.

Le planning des ateliers est inscrit dans le « Journal du RPE », support de communication entre la Responsable du RPE, les parents-employeurs et les assistants maternels. Il est réalisé pour 3 mois et permet entre autres de valoriser le travail de chacun au sein du RPE.

Egalement :

- L'accueil des usagers se fait de 9 heures 30 à 11 heures 30 selon un planning défini par trimestre et inscrit dans le « Journal du RPE »
- Pour le respect de tous, il est souhaitable de laisser le portable en silencieux

- Il est demandé à tous de remplir la feuille d'émargement : ce document est exigé par le service départemental d'incendie et de secours de la Somme et permet également d'établir les statistiques de fréquentation du RPE demandé par la CAF
- Dans un souci de sécurité et de bien-être pour tous, il est demandé aux assistants maternels de s'inscrire sur les temps collectifs. Un assistant maternel qui se présentera sans avoir réservé ne pourra être accueilli si la capacité d'accueil est déjà atteinte
- En cas d'empêchement, il est demandé aux assistants maternels d'en informer la Responsable le plus rapidement possible pour permettre une autre inscription.

➤ Echanges libres

La Responsable du RPE veille à réguler les échanges entre professionnels : il est exigé, de ces derniers, une « attitude professionnelle » en restant discrets face aux situations vécues et exposées. La Responsable du RPE et les assistants maternels sont tenus d'observer les règles du secret professionnel à savoir :

- une discrétion absolue sur les faits qui sont portés à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leur profession
- une discrétion absolue sur les propos tenus et entendus dans le cadre des échanges au sein des animations quant aux pratiques professionnelles de leurs collègues ; chacun d'entre eux a le droit au respect et à l'écoute, sans jugement de valeur

Les questions d'ordre éducatives et sanitaires, etc... sont abordées dans leur généralité.

➤ Sorties

Les sorties organisées dans le cadre du RPE feront l'objet d'une information à destination des familles mais ne feront pas l'objet d'une autorisation. L'assistant maternel est seul responsable des autorisations de sorties et de transport signées dans le cadre du contrat de travail qui le lie à son/ses parents-employeurs.

e. Page Facebook « Les Minis Corbéens »

Depuis Janvier 2023 une page Facebook est dédiée au Service Petite Enfance qui réunit l'EAJE Les Corbisous et le RPE de Corbie.

Sur cette page vous pourrez retrouver toutes les actualités du service ainsi que des photos des ateliers/animations proposées. Une autorisation de diffusion des photos est systématiquement demandée à l'inscription et les visages des enfants sont tous automatiquement masqués.

f. Santé

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, la Responsable du RPE pourra prononcer l'éviction du malade et mettra en œuvre toute mesure de prévention. L'éviction est obligatoire en particulier pour : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A et E, l'impétigo étendu, l'infection invasive à méningocoque, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à E Coli Entéro Hémostatique, et Shigelles, l'infection à Clostridium difficile, la gale, la teigne, la typhoïde, la diphtérie, les oreillons.

g. Les médicaments

Le RPE dispose d'une pharmacie d'urgence, utilisée uniquement après avis du médecin régulateur du SAMU. L'assistant maternel est responsable des soins complémentaires suivant les modalités prévues dans le contrat rempli avec son/ses parents-employeurs.

La Responsable se réserve le droit de rappeler les règles de délivrance des médicaments dans le cadre de l'emploi d'un assistant maternel agréé.

h. Accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Le RPE concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique, sous réserve de la compatibilité de leur état avec les règles de fonctionnement.

Si nécessaire, le médecin de famille/médecin spécialiste, est consulté lors de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la Responsable du RPE, l'assistant maternel et la famille ; un PAI, définissant le rôle de chacun est alors signé.

i. Urgences

En cas d'urgence ou d'accident survenant à un usager dans les locaux du RPE, toutes mesures nécessaires (appel aux services d'urgences et hospitalisation selon l'état de santé) seront prises dans l'intérêt de l'usager. La famille est informée des circonstances et des dispositions prises.

En amont de la première participation au RPE, les parents autorisent par écrit la Responsable soit, à faire appel au médecin, soit, si nécessaire, à faire appel au SAMU ou pompiers qui conduiront l'enfant/l'usager à l'hôpital.

La Responsable du RPE et l'assistant maternel sont tenus de déclarer sans délai au Président du Conseil Général tout décès ou tout accident ayant entraîné l'hospitalisation d'enfant qui lui était confié.

9. Clause de résiliation

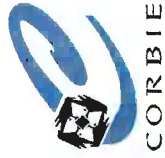
En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, la Ville mettra l'usager en demeure de respecter ses obligations par simple courrier.

Au-delà d'un mois, si la situation n'est pas rétablie, la Ville se réserve le droit d'adresser un second courrier en Recommandé avec Accusé de Réception notifiant une exclusion temporaire ou définitive de l'usager du RPE.

La Responsable du RPE étant fonctionnaire, les usagers sont tenus de respecter le Droit à la protection : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 11

En cas de manquement à ce droit, la Ville se réserve le droit d'adresser un courrier en Recommandé avec accusé de Réception notifiant une exclusion temporaire ou définitive de l'usager au RPE.

Adopté en Commission Action Sociale et Solidaire en date du 19 Septembre 2023



DIRECTION ACTION SOLIDAIRE
SERVICE PETITE ENFANCE
RELAIS PETITE ENFANCE

Monsieur le Maire

Ludovic GABREL

ANNEXE 1° : Engagement

Signature du Règlement de fonctionnement du RPE
adopté en Commission Action Sociale et Solidaire du 19 Septembre 2023

Le présent règlement de fonctionnement énumère les règles essentielles de vie collective. Sa signature vous engage à en prendre connaissance, à le respecter et à l'appliquer.

Merci de retourner cette annexe signée à la Responsable du RPE avant de participer aux différents activités

Lu pour approbation et signé le

Par Ludovic GABREL
Maire de Corbie

Lu pour approbation et signé le

Par Mme/M.
Parents de

Lu pour approbation et signé le

Par Mme/M.
Assistant Maternel Agréé de



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	09

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Action Educative Jeunesse – Modification règlement Intérieur
service Jeunesse

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Virginie ROUSSELLE

PROJET

En mars dernier, la Caisse d'Allocation Familiales (CAF) a procédé au contrôle des activités ALSH Extra et Périscolaire.

Lors de ce contrôle, il nous a été demandé d'ajouter la mention suivante sur l'ensemble des supports communiqués aux familles :

« Une aide financière est apportée par la CAF concernant le fonctionnement de la structure ALSH Extra et Périscolaire »

Ainsi, la mention a été ajoutée au règlement intérieur du service Jeunesse.

Une précision a également été apportée. Celle-ci concerne les chèques Vacances et CESU et précise les activités qui peuvent être réglées par ces modes de paiements.

Par conséquent, il vous est proposé de valider la mise à jour du règlement de fonctionnement du service Jeunesse avec la mention supplémentaire demandée par la CAF et la précision apportée concernant les modes de règlement.

Il n'y a pas d'autres modifications.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide

- **D'ADOPTER** le nouveau règlement intérieur du service jeunesse.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE JEUNESSE (ALSH Extra et Péri-scolaire)



Les accueils Péri-scolaires et Extrascolaires sont des services municipaux destinés aux enfants âgés de 3 à 14 ans, dont l'organisation et le fonctionnement relèvent de la compétence de la commune de Corbie sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Ces services sont situés dans les locaux des écoles Française Dolto et Michel Petrucciani, ainsi que dans l'espace des enfants (EDE) au 10 rue Gustave Poingt à Corbie.

Les accueils fonctionnent durant les périodes suivantes :

- * Accueil Péri-scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, chaque matin avant la classe et chaque soir après la classe pendant la période scolaire.
- * Accueil Péri-scolaire des mercredis, chaque mercredi pendant la période scolaire.
- * Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), à chaque vacance scolaire, excepté les vacances de Noël et la dernière semaine du mois d'août.

Les accueils sont mis en place pour faciliter l'accueil des enfants et la vie familiale, ils n'ont aucun caractère obligatoire.

Ainsi, l'inscription et l'accès à ces services sont délivrés par la municipalité via la Direction de l'Action Educatrice sous condition pour les enfants et leurs familles du respect du règlement intérieur.

En outre, le règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des accueils à la population du service jeunesse, notamment dans les rapports entre les services et les usagers.

La tarification :

Les tarifs sont revus chaque année ; sont débattus en Commission Action Educatrice puis votés en Conseil Municipal.

Par convention et sauf avis contraire des parents, la ville de Corbie utilise le service « mon compte partenaire » de la CAF pour connaître les ressources des familles fréquentant les accueils et pour définir le montant des participations familiales des allocataires. La situation des familles retenue est celle figurant sur « mon compte partenaire » en janvier puis lors des changements de situation en cours d'année lorsque la famille en a fait le signalement au service concerné.

Une aide financière est apportée par la CAF concernant le fonctionnement de la structure ALSH Extra et Péri-scolaire.

Facturation et paiement des activités :

La facturation mensuelle est envoyée par mail ou par courrier.

Le paiement s'effectue à réception de la facture. Trois possibilités sont offertes aux familles :

- Par internet :
www.mairie-corbie.fr → PAYER VOS FACTURES PUBLIQUES
www.payfr.gov.fr
- Par chèque bancaire à l'ordre du trésor public à déposer ou à envoyer au :
Centre des Finances Publiques d'Albert
1 rue du 8 Mai 1945
CS 20035
80301 ALBERT CEDEX

c) Après d'un buroaliste ou d'un partenaire agréé (liste consultable sur le site <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) muni de votre facture : En espèce (dans la limite de 300 € ou par carte bancaire).

- d) Par Chèques Vacances* ou CESU* en suivant la procédure ci-après :
- o Vous déposez la partie Chèque Vacances ou CESU de votre règlement à l'accueil DAEJ, qui se situe en mairie.
 - o Vous payez le reste de votre facture par chèque auprès de la Trésorerie d'Albert en leur fournissant une copie de votre facture avec la mention de votre paiement par Chèque Vacances ou CESU auprès de la structure.

* Chèques CESU en règlement de l'Accueil Périscolaire et de l'ALSH des mercredis (jusqu'à 6 ans de l'enfant, selon convention employeur).

* Chèque Vacances en règlement de l'ALSH des petites vacances et de l'été.

Attention, aucune monnaie liée au paiement par Chèques Vacances ou CESU ne pourra être rendu. De même, qu'aucun règlement effectué par Chèques Vacances ou CESU supérieur au montant de la facture ne pourra être accepté.

En cas de retard de paiements, le recouvrement sera assuré par le Centre des Finances Publiques d'Albert (*Si vous rencontrez des problèmes pour le paiement, merci d'en faire part au service*).

Attention, le non-paiement des factures pourra entraîner un refus d'inscription pour les prochaines périodes d'accueils.

Inscriptions et réservations :

Le représentant légal est tenu d'inscrire son (ses) enfant(s) à une activité et de réserver les jours de présence pour les activités du mercredi et des vacances scolaires. Pas de réservation nécessaire pour l'accueil périscolaire du matin et du soir.

Un dossier d'inscription est obligatoire pour l'inscription aux activités. Toute modification relative au dossier de votre enfant devra être signalée auprès du service jeunesse : problème de santé, déménagement, nouveau numéro de téléphone, changement de situation familiale, mise à jour des vaccinations, changement d'assurance...

Les réservations des accueils de loisirs se font selon un calendrier annuel. Celles-ci sont à renouveler entre chaque période de vacances.

Réservations possibles :

└─ Mercredis période scolaire :

- Journée avec repas et goûters
 - Demi-journée, matin et/ou après-midi sans repas ni goûters
- └─ Petites vacances scolaires : à la semaine de 4 ou 5 jours :

- Journée avec repas et goûters
 - Journée sans repas, ni goûters
- └─ Vacances d'été : à la semaine de 4 ou 5 jours.

Le dossier d'inscription et les feuilles de réservations sont disponibles en mairie, sur le site internet de la Mairie de Corbie ainsi que sur les lieux d'accueil auprès des animateurs.

Il est également possible d'effectuer ses inscriptions et réservations par internet : www.mairie-corbie.fr → rubrique « Enfance Jeunesse » (puis via le Portail Familial et après avoir été destinataire des identifiants).

Sans réservation au préalable des familles : un tarif forfaitaire journalier a été créé et sera revu chaque année ; débattu en Commission Action Educatrice puis voté en Conseil Municipal afin de limiter les oublis de réservations liés à des pratiques abusives (Cf. tarification annuelle).

En outre, l'accueil des enfants dont les familles n'auront pas réservé au préalable incombera au responsable jeunesse et sera soumis au respect du taux d'encadrement.

Annulation d'une réservation :

Toute annulation doit se faire par écrit (mail ou courrier) ou via l'espace personnel sur le portail familles selon les conditions ci-dessous :

- Accueil périscolaire avant et après l'école sur simple demande
- ALSH des mercredis en période scolaire, au plus tard le lundi avant 12h00.
- ALSH des vacances scolaires, 4 jours ouvrés avant la date de réservation.

Seuls les événements ci-après n'entraîneront pas le paiement des réservations :

- ✓ Absences pour raison médicale sous réserve d'obtenir un certificat dans les 48h suivant l'absence.
- ✓ Grève du personnel municipal ne permettant pas d'assurer le service d'accueil.

Horaires des activités :

Les horaires des accueils des enfants :

└─ Accueil périscolaire :

- Le matin à partir de 7h15 avant la classe.
- Le soir après la classe jusque 18h30.

└─ ALSH mercredi :

- Journée avec repas et goûter de 9h00 à 17h00
- Demi-journée le matin de 9h00 à 12h00 (possibilité de récupérer les enfants à partir de 11h30)
- Demi-journée l'après-midi de 14h00 à 17h00 (possibilité de déposer les enfants à partir de 13h30)
- Accueil péricentre possible le matin à partir de 7h30 et le soir jusque 18h30.

└─ ALSH petites vacances scolaires :

- Journée avec repas et goûter de 9h00 à 17h00
 - Accueil péricentre possible le matin à partir de 7h30 et le soir jusque 18h30.
- └─ ALSH vacances d'été :
- Journée avec repas et goûter de 9h00 à 17h00
 - Accueil péricentre possible le matin à partir de 7h30 et le soir jusque 18h30.

Les parents, dont les enfants arriveront après 9h00, doivent impérativement prévenir la direction par téléphone avant 9h30 (pour la réservation du repas de l'enfant).

Départ des enfants :

Les familles sont invitées à respecter les horaires des accueils et se présenter au plus tard à 18h30. Les enfants sont rendus au responsable légal ou à des personnes dûment mandatées par ce dernier (cf. fiche d'autorisation à remplir sur le dossier d'inscription). Aucun enfant ne sera rendu en l'absence de délégation écrite.

En cas de retard des familles après l'heure de fermeture de l'accueil, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Un tarif forfaitaire unique a été créé et sera revu chaque année ; débattu en Commission Action Éducative puis voté en Conseil Municipal afin de limiter des dépassements d'horaires liés à des pratiques abusives (Cf. tarification annuelle).

L'application ou non de ce tarif supplémentaire incombera au responsable /jeunesse qui jugera de la situation. Les retards répétés seront automatiquement facturés.

Santé / Accident :

Toute allergie alimentaire doit être déclarée par les parents. La sécurité des enfants atteints de troubles alimentaires et/ou de la santé doit être prise en compte dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) réalisé par l'école et le médecin scolaire.

Le cas échéant, le système du « panier repas » fourni par le représentant légal sera instauré. En cas d'incident comme d'accident grave, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

Dans le cas d'accident grave, l'enfant sera confié au SAMU.

La mairie et l'équipe d'encadrement se réservent le droit de refuser un enfant s'il présente une maladie qui implique une éviction scolaire.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale.

Assurance :

Il est rappelé aux parents qu'ils doivent, au début de chaque année, apporter le justificatif de leur contrat d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.

Règles de vie collective :

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective. Celles-ci sont élaborées par le personnel encadrant en concertation avec les enfants.

Les comportements nuisant à la bonne marche des différents temps d'accueil seront sanctionnés par un avertissement oral ou une mise à l'écart momentanée. La discussion entre l'enfant et l'encadrant sera privilégiée (explications, excuses, réparation).

Si le comportement de l'enfant ne change pas, qu'il trouble le bon fonctionnement ou présente un risque pour sa sécurité ou celle de son entourage, une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise par Monsieur le Maire à l'encontre de l'enfant concerné.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	10

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Citoyenneté – Dispositif Pass' Permis Corbéen – Modification de la tranche d'âge

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Christine SCHWEIG

PROJET

Après deux années de fonctionnement, et pour parfaire celui-ci, le dispositif PASS' PERMIS CORBÉEN a été révisé. Cette révision porte sur l'extension de la tranche d'âge des jeunes concernés par le dispositif pour notamment s'ouvrir aux jeunes adultes en recherche d'emploi.

Ainsi, il est proposé que le PASS' PERMIS s'adresse désormais aux jeunes Corbéens âgés de 17 à 25 ans (au lieu de 20 ans)

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **DE VALIDER** la modification de la tranche d'âge du dispositif PASS'PERMIS CORBÉEN qui passera ainsi de 17-20 ans à 17-25 ans.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	11

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Remise gracieuse d'une rémunération perçue indument

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

PROJET

En raison d'une confusion de deux procédures administratives concomitantes, un agent de la ville de Corbie a perçu en même temps le montant de sa rémunération et une allocation d'invalidité, qui ne sont pas cumulables, pendant une période de 9 mois : du 1^{er} décembre 2022 au 31 août 2023.
Le montant de la rémunération perçue indument s'élève à 2 792.10 €.

La ville est en droit de demander à l'agent le remboursement de la totalité de ce montant.

L'agent est dans une situation de précarité financière que le remboursement d'un tel montant aggraverait encore davantage. C'est pourquoi il a sollicité une demande de remise gracieuse par courrier en date du 19 septembre 2023.

L'avis du conseil municipal est aujourd'hui sollicité pour donner une suite favorable à cette demande de remise gracieuse totale à cet agent, à titre exceptionnel. En effet, seule une délibération du Conseil Municipal permet d'admettre ou de rejeter partiellement ou en totalité les demandes de remise gracieuse.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Considérant la demande de remise gracieuse déposée par l'agent en date du 19 septembre 2023

La commission des Finances a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D'ACCORDER** à cet agent la remise gracieuse totale d'un montant de 2 792.10 €
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	12

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :Secrétaire de séance :Rapporteur : M. Ludovic GABREL**PROJET**

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006

L'autorité territoriale rappelle que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Les dispositions suivantes s'appliquent donc aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels du service public.

L'autorité rappelle la définition des deux notions suivantes :

- La résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.
- La résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante de la collectivité peut déroger à cette disposition.

I - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES PERSONNELS EN MISSION**A. Frais hors résidence administrative et hors résidence familiale**

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission.

Il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

A noter : Agent en mission : seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives

1) Prise en charge des frais de transport

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé soit sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023 susvisé ;

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par le chef de service lorsque l'intérêt du service le justifie.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant.

Frais de péage et de stationnement : ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

2) Prise en charge des autres frais

Il appartient au Conseil Municipal de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'Etat et notamment par l'arrêté du 20 Septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'Etat :

- **Frais de repas** : Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 20,00€ par repas.
- **Frais d'hébergement** : Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) est fixé à :
 - o 90 € en province ;
 - o 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris et à
 - o 140 € à Paris,
 - o 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté ministériel du 20 Septembre 2023 susvisé ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES AGENTS EN STAGE

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Les actions de formation ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission.

Les actions ouvrant droit à une indemnité de mission sont :

- des actions de professionnalisation (l'objectif est l'adaptation à l'emploi) : au 1^{er} emploi et dispensées tout au long de la carrière et pour l'accès à un poste à responsabilité
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'indemnité de mission comprend une prise en charge identique à celle prévue pour les frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission hors résidence administrative et familiale (cf. II. A de la présente délibération).

III - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DE LA DE LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS, DES SELECTIONS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Il s'agit des frais de déplacement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leurs résidences administratives ou familiales.

Ces frais seront pris en charge à raison de deux **allers-retours par année civile par agent**, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

V - JUSTIFICATIFS ET AVANCE

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

La commission des Finances a émis un avis favorable.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré décide :

- **D'ACCEPTER** la mise en place du remboursement des frais des agents de la collectivité selon les modalités énoncées ci-dessus ;
- **DE DONNER** pouvoir à au Maire de signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente ;

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	13

Date de la convocation

29/09/2023

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :Secrétaire de séance :Rapporteur : M. Ludovic GABREL**PROJET**

Le Maire rappelle à l'assemblée la réglementation en vigueur :

Conformément à l'article 313-1 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial compétent.

En prenant en considération les besoins du service, le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal, il convient de créer un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet.

Le Maire propose à l'assemblée la création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet.

La création de ce poste a pour objectif de titulariser un employé qui travaille pour la ville déjà depuis plusieurs années et qui correspond à un besoin pour la collectivité. En effet le travail effectué par cette personne est de qualité et elle fait preuve d'un véritable investissement dans l'exercice des missions qui lui sont confiées.

Cet agent occupe un emploi d'agent de propreté urbaine et est donc dans ce cadre chargé d'effectuer les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Le tableau des emplois est modifié à compter de ce jour.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- **DE CRÉER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'agent de propreté urbaine à temps complet au grade d'adjoint technique du cadre d'emplois des adjoints techniques.
- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé au budget de la Ville de Corbie au chapitre 012.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	14

Date de la convocation
29/09/2023
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Création d'un emploi permanent d'agent de maîtrise à temps complet

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

PROJET

Le Maire rappelle à l'assemblée la réglementation en vigueur :

Conformément à l'article 313-1 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial compétent.

Un agent actuellement sur le grade d'ATSEM peut bénéficier d'une promotion interne et être nommé au grade d'agent de maîtrise. Pour cela, il est nécessaire de créer un poste dans ce grade.

Le Maire propose à l'assemblée la création d'un emploi permanent d'agent de maîtrise à temps complet à ce titre.

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Le tableau des emplois est modifié à compter de ce jour.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- **DE CRÉER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'agent de maîtrise à temps complet du cadre d'emplois des agents de maîtrise.
- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé au budget de la Ville de Corbie au chapitre 012.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 5 OCTOBRE 2023

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	28	
23	04	15

Date de la convocation
29/09/2023
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines – Tableau des effectifs

L'an deux mil vingt-trois, le cinq octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Ludovic GABREL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Ludovic GABREL

PROJET

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,
Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant,
Considérant ce qui suit :

Les emplois de chaque collectivité sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Également, il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- **D'ADOPTER** le tableau des effectifs tel que présenté en annexe.
- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants ;
- **D'AUTORISER** l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 5 OCTOBRE 2023

FILIÈRE / GRADE	Catégorie	Effectifs créés	Effectifs pourvus au 5 oct. 2023	
		ETP	ETP	Nbre d'agents
EMPLOI FONCTIONNEL		1,00	1,00	1,00
Emploi fonctionnel DGS	A	1,00	1,00	1,00
FILIÈRE ADMINISTRATIVE		26,00	18,00	17,00
Attaché Principal	A	1,00	1,00	-
Attaché	A	2,00	2,00	2,00
Rédacteur Principal de 1ère cl	B	1,00	-	-
Rédacteur Principal de 2ème cl	B	1,00	-	-
Rédacteur	B	4,00	2,00	2,00
Adjoint administratif principal de 1ère cl	C	4,00	3,00	3,00
Adjoint administratif principal de 2ème cl	C	6,00	5,00	5,00
Adjoint administratif	C	7,00	5,00	5,00
FILIÈRE TECHNIQUE		33,46	32,46	39,00
Tehnicien principal de 1ère cl	B	1,00	1,00	1,00
Agent de maîtrise principal	C	1,00	1,00	1,00
Agent de maîtrise	C	7,00	7,00	7,00
Adjoint technique principal de 1ère cl	C	2,00	2,00	2,00
Adjoint technique principal de 2ème cl	C	12,28	12,28	14,00
Adjoint technique	C	10,18	9,18	14,00
FILIÈRE SANITAIRE ET SOCIALE		7,00	6,00	6,00
Educateur Jeunes Enfants	A	1,00	1,00	1,00
Auxiliaire de puériculture classe supérieure	B	2,00	2,00	2,00
Auxiliaire de puériculture	B	1,00	1,00	1,00
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère cl	C	3,00	2,00	2,00
FILIÈRE ANIMATION		22,62	20,84	25,00
Animateur principal de 1ère cl	B	2,00	2,00	2,00
Adjoint d'animation principal de 1ère cl	C	2,00	1,00	1,00
Adjoint d'animation principal de 2ème cl	C	6,62	5,84	6,00
Adjoint d'animation	C	12,00	12,00	16,00
FILIÈRE POLICE MUNICIPALE		4,00	4,00	4,00
Brigadier chef principal	C	3,00	3,00	3,00
Gardien - Brigadier de police municipale	C	1,00	1,00	1,00
TOTAL GÉNÉRAL des emplois permanents		94,08	82,30	92,00