



CONSEIL MUNICIPAL

Jeudi 28 Novembre 2024

à 18 heures

SALLE DES DELIBERATIONS



Corbie, le 22 Novembre 2024

**CONVOCATION
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal se réunira le

Jeudi 28 Novembre 2024 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 28/11/2024

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 28 Novembre 2024

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 du bilan d'activités 2023 de la communauté de communes du Val de Somme
2. Administration Générale – Présentation du rapport du président de la communauté de communes sur la délégation du service public d'assainissement collectif 2023
3. Administration Générale – Avenant n° 1 à la convention pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'Etat
4. Administration Générale – Convention de mutualisation ville/CCAS
5. Administration Générale – Adoption du règlement fixant les modalités d'occupation pour les terrasses
6. Administration Générale – Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
7. Finances – Tarification 2025 des droits de place du domaine public
8. Finances – Tarification 2025 du camping municipal
9. Finances – Tarification 2025 de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement et de l'accueil périscolaire
10. Finances – Tarification 2025 des salles communales et du matériel
11. Finances – Tarification 2025 des véhicules communaux (subvention en nature pour les associations)
12. Finances - Tarification 2025 des concessions/cave-urnes/ columbarium et jardin du souvenir
13. Finances - Tarification 2025 des jardins familiaux
14. Finances - Autorisation d'engagement de dépenses d'investissement – exercice 2025
15. Finances – Indemnités journalières – animateurs CEE
16. Urbanisme – Dénomination de voies
17. Urbanisme - Déclassement de la parcelle J 100
18. Urbanisme – Convention conservatoire d'espaces naturels HDF pour le Maras d'Etampes
19. Ressources Humaines – Approbation d'une convention de mise à disposition de 4 fonctionnaires au CCAS
20. Ressources Humaines – Présentation du Rapport Social Unique (RSU)
21. Ressources Humaines – Adhésion au dispositif CDG 80 de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique
22. Ressources Humaines – Indemnité spéciale et de fonction et d'engagement pour les agents de la filière police municipale
23. Ressources Humaines – Création d'emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non complet 21 h 50 hebdo
24. Ressources Humaines – Création d'emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non complet 18 h 82 hebdo
25. Ressources Humaines – Création d'emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non complet 23 h 75 hebdo
26. Ressources Humaines – Création d'un emploi permanent d'agent de restauration à temps non complet 18 h 82 par semaine en raison d'une modification horaire
27. Ressources Humaines – Création d'un emploi permanent d'animateur jeunesse à temps complet
28. Ressources Humaines – Modification sur une fermeture et une création de poste
29. Ressources Humaines – Tableau des effectifs
30. Ressources Humaines – Remboursement de frais à un agent par un tiers
31. Action Educative Jeunesse – Mise à jour du règlement de fonctionnement de la cantine scolaire
32. Action Educative Jeunesse – Mise à jour du règlement de fonctionnement du service Jeunesse
33. Action Educative Jeunesse – Arrêt conventionnement entre l'ALSH et les communes extérieures
34. Petite Enfance – Mise à jour du règlement de fonctionnement du RPE (Relais Petite Enfance)

Questions diverses



CORBIE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPALSEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	01

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Administration générale – Présentation du bilan d'activités 2023 de la communauté de communes du Val de Somme

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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**

Conformément à l'article L 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, il vous est présenté en annexe le bilan d'activités 2023 de la communauté de communes du Val de Somme.

PROJET



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	02

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Administration générale – Présentation du rapport du président de la communauté de communes sur la délégation du service public d'assainissement collectif – Exercice 2023

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Conformément à l'article L 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, il vous est présenté le rapport d'activités 2023 du président sur la délégation de service public d'assainissement collectif confiée, pour la commune de Corbie, à SUEZ EAU FRANCE.

Ce rapport nous est transmis par Monsieur le Président de la communauté de communes du val de Somme, et reprend les caractéristiques générales du service, les principaux équipements de collecte et de traitement, le prix du service de l'assainissement et les comptes d'exploitation.

Ce document est disponible dans son intégralité au secrétariat de la mairie de Corbie aux horaires habituels d'ouverture.

PROJET



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	03

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Administration générale – Avenant n° 1 à la convention pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'Etat

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Le 18 septembre 2015, la ville de CORBIE a conventionné avec la Préfecture de la Somme afin de télétransmettre tous les actes soumis au contrôle de légalité de l'Etat ainsi que les actes budgétaires.

Du fait de la généralisation du Compte Financier Unique, il convient de signer un avenant à ladite convention à compter du 1^{er} janvier 2025.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer l'avenant n° 1 à la convention pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'Etat annexé à la présente délibération.

PROJET



Avenant n° 1

à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État

TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Vu l'article 205 de la loi de finances pour 2024 relatif à la généralisation du compte financier unique

Vu la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État du 18 Septembre 2015 signée entre :

- 1) la préfecture de la Somme représentée par le préfet, ci-après désignée : le « représentant de l'État ».
- 2) et la Mairie de CORBIE représentée par son maire, agissant en vertu d'une délibération du 28 novembre 2024 ci-après désignée : la « collectivité ».

Exposé des motifs :

Cet avenant a pour objet de préciser les modalités de transmission électronique des documents budgétaires sur Actes budgétaires.

Dispositif :

Les parties à la convention initiale décident de lui apporter les modifications suivantes :

Article 1^{er}

À la suite de la section 3.2, il est inséré la section suivante :

« 3.3 – Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur l'application Actes budgétaires

« ARTICLE 3.3.1 – Date de début effective de la transmission

« La collectivité s'engage à transmettre au représentant de l'État ses documents budgétaires, par voie dématérialisée comme mentionné à l'article 205 IV. al. 2 de la loi de finances pour 2024, à compter de la date du 1^{er} janvier 2025.

« ARTICLE 3.3.2 – Transmission des documents budgétaires

« La transmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet.

« En cas de mise en œuvre au cours de l'exercice, la collectivité régularise les décisions de l'exercice prises antérieurement [facultatif - si la date de début effective de transmission intervient en fin d'exercice budgétaire, la régularisation n'est pas obligatoire].

« Le flux qui assure la transmission de l'acte budgétaire comporte, dans la même enveloppe, le document budgétaire ainsi que la délibération qui l'approuve.

« Le document budgétaire est transmis sous la forme d'un seul et même fichier dématérialisé au format XML conformément aux prescriptions contenues dans le cahier des charges mentionné à l'article 1er de l'arrêté du 26 octobre 2005 susvisé.

« La dématérialisation des budgets porte à la fois sur le budget principal et sur les budgets annexes.

« À partir de la transmission électronique du budget primitif, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être transmis par voie électronique.

« Le flux XML contenant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM ou par tout autre progiciel financier permettant de sceller le document budgétaire transmis.

« La transmission des documents budgétaires doit respecter la classification et la codification des pièces jointes suivantes :

- Nature de l'acte : 5 – Documents budgétaires et financiers

- Classification matières : 7.1 – Décisions budgétaires [ou la sous matière correspondante si la préfecture de votre département a subdivisé la matière 7.1]

- Type de pièce jointe du flux XML : 99 – Document budgétaire

- Type de pièce jointe de la délibération au format PDF : 70 – Délibération

« ARTICLE 3.3.3 – Documents budgétaires concernés par la transmission électronique

« La transmission électronique des documents budgétaires concerne l'intégralité des documents budgétaires de l'ordonnateur.

« ARTICLE 3.3.4 – Cas des comptabilités annexées [facultatif - si nul, supprimer la présente partie]

« Les centres communaux et intercommunaux d'action sociale et les caisses des écoles rattachés à la collectivité au sens du décret n°87-130 du 26/02/1987 et de l'article R212-32 code de l'éducation présentent leur budget en annexe du budget de la collectivité de rattachement.

Dès lors, ces établissements peuvent télétransmettre leurs documents budgétaires via le dispositif de la collectivité de rattachement après accord des assemblées délibérantes et notification au représentant de l'État.

L'ensemble des articles relatifs aux modalités de télétransmission leur est applicable. »

Article 2

Toutes les autres stipulations de la convention initiale restent inchangées.

Article 3

Le présent avenant prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025.

Fait à Amiens

et à CORBIE,

Le

En deux exemplaires originaux.

LE PREFET,

LE MAIRE,



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	04

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Administration générale - Convention de mutualisation Ville CCAS

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Conformément aux dispositions de l'article L. 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public administratif de la Ville de Corbie chargé d'animer une action générale de prévention et de développement social sur le territoire de la commune, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées ainsi qu'en collaboration avec d'autres services de la collectivité.

Dans ce cadre, outre les missions spécifiques confiées par les textes réglementaires comme la domiciliation ou la réalisation d'une analyse des besoins sociaux, le CCAS de Corbie est chargé par la Ville de multiples missions dans le domaine de l'action sociale et contribue au déploiement des politiques publiques municipales, notamment en direction des populations fragilisées.

Pour permettre au CCAS d'assurer ces missions, la Ville attribue au CCAS une subvention d'équilibre annuelle et lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux.

Par ailleurs, Le CCAS bénéficie d'un partage d'expertise et de moyens avec les services de la Ville, tout en respectant son principe d'autonomie,

Dans un souci de clarté et de transparence, la Ville et le CCAS ont décidé de conclure une convention de mutualisation définissant l'étendue des concours et mises à dispositions effectués par la Ville en dehors de la subvention d'équilibre.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

- **ADOpte** la convention de mutualisation Ville CCAS.
- **AUTORISE** M. le Maire à la signer.

PROJET



CORBIE

*1, rue Faidherbe
80800 Corbie*

CONVENTION DE MUTUALISATION

ENTRE La Ville de Corbie et son CCAS

Le CCAS de Corbie d'une part, représenté par sa vice-présidente, Annick Braud, en exercice, en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 30/06/2020,

Et

La commune de Corbie d'autre part, représentée par son Maire, Ludovic Gabrel en vertu de la délibération du conseil municipal, en date du 28/05/2020

Vu les avis du comité social territorial (CST) de la Ville et du CCAS en date du 18 novembre 2024

Vu la délibération du conseil municipal en date du 28 novembre 2024 et la délibération du conseil d'administration du CCAS en date du,

Préambule :

La loi détermine le statut des CCAS (CACS articles L123-5 et suivants). En tant qu'établissements rattachés aux communes, ils disposent de compétences propres ; une personnalité juridique de droit public, une existence administrative et financière distincte de la commune, un conseil d'administration qui détermine ses orientations.

Le CCAS est par conséquent un établissement public administratif de la Ville de Corbie, chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale principalement sur le champ de la solidarité (personnes fragiles, personnes âgées, développement des liens intergénérationnels, de la solidarité de la citoyenneté...)

En tant qu'établissement autonome, rattaché à la Ville de Corbie, le CCAS dispose du libre choix concernant les modalités techniques d'organisation et d'exercice de son service.

Dans le respect de l'autonomie du CCAS et dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, la ville de Corbie s'engage toutefois à apporter au CCAS et pour certaines fonctions son savoir-faire et son expertise.

Pour lui permettre d'assurer ses missions et conformément à l'Article R123-25 du CASF en date du 26/10/2004, la ville de Corbie attribue au CCAS une subvention d'équilibre annuelle et lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir de la sorte la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux et du CCAS.

Dans un souci de clarification, la ville de Corbie et le CCAS ont décidé de conclure une convention définissant, outre celles qui lui sont dévolues par la loi, les missions confiées par la ville au CCAS.

Cette convention prévoit également l'étendue des concours apportés par la ville, en dehors de la subvention d'équilibre et précise la nature des prestations assurées par la ville pour le compte du CCAS.

IL A ÉTÉ CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

Art. 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour but de préciser la nature des missions confiées par la ville de Corbie à son Centre Communal d'Action Sociale ainsi que la nature et l'étendue des concours apportés par la ville au CCAS et inversement.

Art. 2 – Nature des missions déléguées par la Ville au CCAS

- ☒ Gestion d'un service logement (aide à la recherche, échange avec les bailleurs, repérage mal-logement,
- ☒ Mise en œuvre et suivi de l'accompagnement des personnes sans domicile stable
- ☒ Gestion des plans d'alerte et d'urgence (canicule, grand froid...)
- ☒ Animation en faveur des séniors / transport à la demande pour les séniors ou PMR

Art. 3 – Subvention versée par la Ville au CCAS

Pour permettre au CCAS de remplir ses missions obligatoires et facultatives, la commune de Corbie versera une subvention d'équilibre tous les ans, sur présentation du CFU de l'année précédente et du Budget primitif de l'année à venir.

En cas de besoin de trésorerie, une avance de subvention pourra être effectuée.

Art. 4 – Liens fonctionnels entre la Ville et le CCAS

Le CCAS bénéficiera du support régulier des services de la Ville, pour cela la directrice du centre communal d'action sociale peut adresser directement aux services compétents de la Ville toute demande utile à l'exercice de ses missions.

- ☒ Le service finances de la Ville soutient le CCAS dans la gestion du budget pour l'envoi des flux du budget annuel, la gestion de la trésorerie, la production de documents comptables et budgétaires.
- ☒ Service Informatique et Infogérance
- ☒ Service Technique (Patrimoine, parc automobile...)
- ☒ Communication
- ☒ Archives
- ☒ Culture et Sport
- ☒ Action Educative et Jeunesse
- ☒ Administration Générale
- ☒ Police Municipale

Le travail transversal du CCAS implique une interaction dans les différentes directions.

Le centre de coût CCAS sera renseigné autant que faire se peut mais aucune refacturation de ces charges ne sera opérée.

Art. 5 – Mise à disposition d'agents communaux au CCAS

Pour assurer le fonctionnement du CCAS, la ville de Corbie s'engage à mettre à disposition 4 agents fonctionnaires à temps complet pour les postes suivants :

- 1 directeur
- 1 agent d'accueil et référent social
- 1 référent social
- 1 animateur épicerie/personnes âgées

Art. 6 – Marchés publics

Les besoins concernant les fournitures administratives, les contrats d'assurance, les contrats de prestataires pourront être mutualisés avec ceux de la Ville et commandés par cette dernière.

Art. 7 – Définition des fonctions supports – Patrimoine – Techniques - Informatique

Descriptif des locaux municipaux mis à disposition par la Ville, cette mise à disposition inclus les fluides ainsi que le ménage.

Structure	Adresse
Atelier bois – à côté des archives	6 rue du rempart des poissonniers
Epicerie Solidaire	Rdc Espace St Etienne, place Jean Catelas
Bureaux du CCAS	1 rue Faidherbe

Pour réaliser les missions du CCAS les agents mis à dispositions pourront utiliser le matériel fourni par la Ville au même titre que les autres agents communaux, à savoir, le matériel informatique, le mobilier, les véhicules...

Art. 8 – Responsabilité

Chaque collectivité restera responsable des décisions prises dans le cadre de ses compétences. Les décisions à prendre par chacune des collectivités relèveront des organes délibérants et autorités qui lui sont propres.

Art. 9 – Modalités financières

Les différents concours en nature, des fonctions supports prévus au titre de la présente convention, seront apportés par la Ville au CCAS à titre gracieux.

Les coûts supportés par la ville pour le compte du CCAS seront évalués et valorisés.

Art. 10 – Durée de la convention et modification

La présente convention est conclue pour 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2025 et jusqu'au 31 décembre 2027. Elle pourra être dénoncée avant cette date par demande du Conseil Municipal ou du Conseil d'administration du CCAS, en respectant un préavis de 3 mois.

Toute modification des conditions, ou modalités d'exécution de la convention fera l'objet d'un avenant entre les deux parties.

Art. 11 – Litiges relatifs à la présente convention

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le tribunal administratif d'Amiens.

Fait en deux exemplaires, à Corbie, le --/12/2004

Pour la Mairie de Corbie

Pour le CCAS

Le Maire
Ludovic GABREL

La Vice- Présidente
Annick BRAUD



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	05

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Urbanisme – Adoption d'un règlement Terrasses

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Bruno LALOI

Conformément au Code Général de la propriété des Personnes Publiques (CG3P), plusieurs principes régissent l'occupation du domaine public, notamment la possibilité de réglementer l'implantation des installations sur le domaine public.

Considérant le souhait de la ville de Corbie d'établir un règlement des Terrasses dans le but de soutenir et promouvoir le commerce local

Considérant que l'offre commerciale des cafés et des restaurants contribue à dynamiser la ville

Considérant que le souhait de la ville de porter son effort sur l'amélioration de la qualité esthétique des terrasses situées sur le domaine public

Considérant l'importance d'organiser de façon raisonnable l'occupation du domaine public en tenant compte des contraintes de sécurité et d'accessibilité mais aussi de la cohabitation avec les riverains

Il convient aujourd'hui d'établir un règlement spécifique pour les terrasses situées sur le domaine public.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D'APPROUVER** le projet de règlement des Terrasses ci-annexé qui s'appliquera à l'ensemble des cafés et restaurants de la ville
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents y afférents

PROJET



C O R B I E

REGLEMENT RELATIF A L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Conformément au Code Général de la propriété des Personnes Publiques (CG3P), plusieurs principes régissent l'occupation du domaine public :

- Nul ne peut occuper une dépendance du domaine public sans titre l'y autorisant (article L2122-1 du CG3P)
- L'occupation ou l'utilisation du domaine public ou de ses dépendances ne peut être que temporaire (article L2122-2 du CG3P)
- L'autorisation d'occupation présente un caractère précaire et révocable (article L2122-3 du CG3P)
- Toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance sauf cas de dérogation fixés par la loi (article L2125-1 du CG3P).

Par conséquent, le présent règlement fixe les règles administratives, techniques et financière régissant les différentes occupations du domaine public dans le respect des principes suivants :

- L'espace public appartient à tous et doit rester un lieu privilégié d'échanges et de partage,
- Les établissements de restauration et les débits de boisson participent à l'animation de la ville et à son économie, en favorisant l'attractivité commerciale, culturelle et touristique,
- Les occupations du domaine public doivent s'intégrer harmonieusement dans l'environnement urbain et révéler le patrimoine bâti existant,
- L'implantation des étalages et des terrasses sur le domaine public doit respecter les obligations en matière de sécurité et d'accès des secours et des véhicules de service.

I - CHAMP D'APPLICATION

Toute occupation privative du domaine public doit faire l'objet d'une **demande écrite** adressée au Maire

L'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) du domaine public est **personnelle**. Elle n'est donc pas transmissible et ne peut pas être louée ou vendue. Elle est résiliée de plein droit en cas de mutation commerciale ou de disparition de l'activité commerciale.

Lors d'une cessation de commerce, d'un changement d'activité, d'un changement d'enseigne, d'une cession de fonds ou d'un changement de gérance, l'autorisation est annulée de plein droit. Le nouvel exploitant du fonds doit demander une nouvelle autorisation.

L'AOT est **précaire et révocable** et ne confère aucun droit de propriété au bénéficiaire. Elle peut être abrogée, retirée ou suspendue à tout moment pour tout motif, d'ordre public ou tiré de l'intérêt général, ou en cas de non observation du présent règlement ou des clauses de l'autorisation.

Toute abrogation ou suspension d'une AOT entraîne l'obligation de libérer l'espace public de toute occupation et n'ouvre droit à aucune indemnisation. Une remise en état des lieux ou le remboursement des travaux effectués pourront être exigés en cas de dégradation constatée.

L'AOT peut être suspendue provisoirement pour faciliter l'exécution de travaux publics ou privés, une manifestation de la ville ou en cas de non-respect de la réglementation.

L'AOT étant délivrée pour une **durée déterminée**, les arrêtés d'autorisation précisent les dates de début et de fin. A chaque fin de période, celle-ci devra être renouvelée même si l'objet n'a pas été modifié.

L'AOT ne peut porter atteinte aux droits généraux et individuels fondamentaux et doit répondre également aux prescriptions réglementaires relative à la protection des sites, à la sécurité générale, au Règlement Local de Publicité, enseignes et pré enseignes et du respect de la réglementation en la matière.

L'AOT est soumise à une redevance d'occupation du domaine public. En cas de suspension de l'AOT, le permissionnaire s'acquittera de la redevance au prorata de la durée autorisée effective.

L'AOT devra pouvoir être présentée en cas de contrôle des services de la ville.

II – DEFINITION

Une terrasse est un lieu de convivialité et d'agrément, ouvert sur le domaine public, directement liée à l'activité définie par le Kbis permettant la consommation sur place. Elle est composée principalement de mobiliers : tables, chaises et de matériels de protection : parasol, store-banne, etc.

Les terrasses autorisées sont réparties en 2 catégories :

1) Les terrasses ouvertes aménagées

Ce sont des terrasses simples délimitées par des éléments non fixés au sol et dépourvues d'équipements autre que le strict nécessaire à la consommation de la clientèle (tables, chaises, parasols disposés sans scellement au sol, ni lestage restant à demeure).

Le commerçant peut protéger sa terrasse des intempéries par l'installation de parasols ou stores.

2) Les terrasses fermée ou semi-fermées

Ce sont des terrasses sur lesquelles sont installées des aménagements de type pergola ou véranda.

Les frais de remise en état du sol lors de leur dépose définitive seront à la charge du titulaire

III - PROCEDURES D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

1) La demande

Seuls les propriétaires ou exploitants (personnes physiques ou morales) de fonds de commerce en rez-de-chaussée ouvert au public dont la façade donne sur la voie publique, peuvent obtenir, dans les conditions du présent règlement, des autorisations de terrasses pour l'exercice du commerce principal.

Le dossier de demande est composé :

- d'un formulaire de demande d'autorisation d'occupation du domaine public disponible à La Police Municipale et téléchargeable sur le site de la ville portant engagement du respect du présent règlement et de l'acquittement de la redevance afférente à son occupation privative.

- des pièces nécessaires à l'instruction du dossier :

- Nom de l'établissement, adresse précise, téléphone, mail et numéro de SIRET
- Nom du gérant, adresse précise, téléphone, mail
- Kbis, RIB
- Plan ou croquis de l'espace occupé avec dimensions
- Descriptif avec éventuellement photographies
- Copie du bail commercial
- Attestation d'assurance pour l'occupation du domaine public
- Copie du certificat d'inscription au registre du commerce ou au registre des métiers

En cas de cessation ou de transfert de l'activité du commerce, l'autorisation est abrogée de fait.

Le dépôt du dossier ne vaut pas autorisation tacite.

Dans tous les cas où l'installation d'une terrasse entraîne une autorisation d'urbanisme ou une emprise au sol par scellement, le titulaire du fonds de commerce est tenu de déposer simultanément une autorisation d'urbanisme.

L'AOT n'est accordée par arrêté qu'après obtention des autorisations d'urbanisme.

L'autorisation pourra être refusée pour des motifs liés à un aspect esthétique non satisfaisant des installations ou une mauvaise insertion dans le paysage urbain. Les installations doivent présenter un aspect esthétique compatible avec le caractère des voies et façades et s'intégrer de façon harmonieuse dans l'environnement patrimonial historique. Les couleurs criardes, fluo sont interdites.

2) Le renouvellement

L'autorisation ne peut être tacitement reconduite d'une année sur l'autre et ne confère aucun droit acquis. Il appartient au pétitionnaire de renouveler sa demande chaque année **au moins un mois avant son terme**. En l'absence de cette demande, l'autorisation ne sera pas renouvelée.

3) Changement de situation

Tout changement de situation doit être signalé dans les plus brefs délais. Tout changement de propriétaire ou d'exploitant devra donner lieu à une nouvelle demande.

IV - RESPONSABILITE

L'ensemble des installations, mobilier, équipements de toute nature doit présenter toutes les garanties requises en terme de sécurité et de stabilité de la structure tant pour le personnel de l'établissement, que pour la clientèle ou des tiers. Ils doivent être conformes aux dispositions des règlements de sécurité.

Les bénéficiaires d'une autorisation temporaire du domaine public sont seuls responsables envers la commune et les tiers, de tout accident, dégât ou dommage de quelque nature que ce soit, pouvant résulter de leurs installations, mobiliers, équipements ou de leur exploitation.

L'exploitant doit souscrire une police d'assurance garantissant son activité et les risques liées à ses installations.

Les titulaires d'une terrasse sont également responsables du bon comportement de leur clientèle pendant ses horaires de fonctionnement.

Il leur appartient de veiller à ce que l'exploitation de la terrasse ne trouble pas la tranquillité ou le repos des riverains.

Sauf dérogation, toute sonorisation est interdite. Toute organisation d'évènement dans le périmètre de la terrasse pouvant provoquer des nuisances sonores comme des concerts, spectacles, les animations et les évènements sportifs, etc., sont soumis à autorisation.

Toute consommation est interdite en dehors de l'emprise de la terrasse.

La ville pourra imposer au pétitionnaire toute mesure visant à réduire le bruit dans son établissement.

La ville pourra exiger que toutes les terrasses soient rangées avant l'heure de fermeture prévue pour des raisons de sécurité lors de manifestations.

Le non-respect de ces conditions d'exploitation expose les bénéficiaires à se voir suspendre ou retirer leur autorisation.

V - PAIEMENT DE LA REDEVANCE

L'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance d'occupation du domaine public à la ville conformément aux dispositions du Code Général de Propriété des Personnes Publiques en vigueur.

La redevance est établie en fonction de l'emprise au sol, de la nature de l'occupation et de sa durée, conformément aux tarifs des droits d'occupation du domaine public approuvés chaque année par délibération du Conseil municipal.

L'installation des terrasses ne peut avoir lieu qu'après notification de l'arrêté d'autorisation et du paiement.

Les redevances sont dues intégralement pour la durée autorisée lors de la remise de l'arrêté. Elles donnent lieu à un tarif exigible à échoir. Les tarifs votés par délibération sont des forfaits non adaptables si l'occupation du domaine public est plus courte que celle prévue.

En cas de non-paiement de cette redevance, le débiteur ne peut prétendre au renouvellement de son autorisation.

En cas de non retrait des dispositifs sans autorisation sur le domaine public, ceux-ci seront soumis à la tarification annuelle, sans que celle-ci n'ait valeur d'autorisation

VI - REGLES TECHNIQUES

1) Respect des modalités d'accessibilité

Les installations, y compris les revêtements de sol, doivent rester amovibles et donc être conçues de manière à pouvoir être enlevées à la demande de la ville ou en cas d'interventions en urgence.

Les terrasses ne doivent ni masquer ni gêner l'accès aux équipements de sécurité (bouches ou poteaux d'incendie, etc.) ou aux divers réseaux des concessionnaires.

Aucun obstacle ne doit entraver la circulation des véhicules d'urgence et de livraison ; l'accès aux façades des immeubles doit être préservé, de même que l'accès aux portes des immeubles et à celle des immeubles voisins.

Chaque occupation du domaine public doit permettre l'accès de personnes à mobilité réduite et la circulation des piétons en toute circonstance.

Les terrasses une fois installées, doivent préserver un espace suffisant et réglementaire permettant un passage fluide des piétons, des véhicules de secours et des services publics. Il est entendu par cheminement piéton, le passage minimum nécessaire à la circulation des piétons, poussettes, fauteuils roulants, etc.

2) Règles d'installation

Le mobilier de tables et chaises doit concilier confort, aspect et résistance aux éléments naturels. Une unité de forme et de couleur est requise.

Les parasols dépliés ne doivent pas dépasser l'emprise au sol de la terrasse autorisée.

L'éclairage des terrasses est limité à l'éclairage public. Un complément d'éclairage sur table ou inséré dans le mobilier est autorisé à condition de ne pas nécessiter de câble apparent ou de goulotte en saillie sur le sol.

Dans un souci de maîtrise de l'énergie, tout type de chauffage et dispositif de rafraîchissement et brumisation sont interdits.

Les terrasses, ainsi que leurs abords, doivent être maintenues en bon état de propreté durant la journée d'utilisation et le soir à la fermeture. Cette propreté inclut la collecte de tout papier, mégot ou débris situés dans le périmètre de la terrasse et ses abords, ainsi que le lavage de toute souillure.

L'implantation de publicité, enseignes et pré-enseignes doit faire l'objet à la fois d'une demande d'autorisation administrative au titre du Code de l'Urbanisme et faire l'objet d'une demande d'autorisation d'occupation du domaine public si celle-ci est placée sur le domaine public. Elles seront soumises à double réglementation.

La redevance d'occupation du domaine public n'exonère pas de la taxe locale sur les enseignes et les publicités extérieures.

VI - DELAIS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique dès son entrée en vigueur, après adoption en Conseil Municipal.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	06

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Administration générale – Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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**

Vu le Code du travail, notamment ses articles L4121-3 et R4121-1 et suivants,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 ;
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique,
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985, relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 230-2 du code du travail et modifiant le code du travail,
Vu la circulaire du 18 avril 2002 prescrivant que l'élu employeur doit procéder à l'évaluation et à la prévention des risques professionnels auxquels sont exposés les agents.

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 18 novembre 2024

La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Afin de répondre à cette obligation, la Mairie de Corbie a renforcé sa démarche de prévention en mettant à jour son document unique d'évaluation des risques professionnels élaboré en 2015.

L'ensemble des services et matériels a été étudié afin de répertorier tous les risques potentiels. Les agents ont également été consultés afin d'analyser leurs postes de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité (ou l'établissement) afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes. C'est un véritable état des lieux en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Sa réalisation permet ainsi :

- de sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- d'instaurer une communication sur ce sujet,
- de planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- d'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. Il relève de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Plus largement, le document unique d'évaluation des risques professionnels est amené à évoluer en fonction des situations rencontrées et des actions mises en place pour diminuer les risques professionnels et améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité.

Le document unique sera consultable par tous par voie dématérialisée et mis à disposition en Mairie.

PROJET

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **DE VALIDER** la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'actions.
- **D'APPROUVER** l'engagement de l'autorité territoriale à mettre en œuvre le plan d'actions issues de l'évaluation des risques et à en assurer le suivi, ainsi qu'à procéder à une réévaluation régulière du document unique.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	07

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Tarification des droits de place du domaine public

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Bruno LALOI

PROJET

Comme chaque année, il vous est proposé la tarification 2025 des droits de place du domaine public telle qu'énoncée ci-dessous.

La commission Urbanisme, Patrimoine, Commerces réunie le 6 Novembre 2024 ainsi que la commission des Finances du 21 Novembre 2024 ont émis un avis favorable.

MARCHE HEBDOMADAIRE / AMBULANT			
		Rappel 2024	2025
le mètre linéaire alimentaire	pour étal simple	1,90 €	1,90 €
Branchement électrique	Pour un étal simple		1,90 €
minimum encaissement : 3 ml	Forfait alimentaire	5,70 €	5,70 €
le mètre linéaire non alimentaire	pour étal simple	1,30 €	1,30 €
minimum encaissement : 3 ml	Forfait non alimentaire	3,90 €	3,90 €
Commerce ambulant (ex. : pizzeria, food-truck))	Forfait annuel : 1 jour/semaine	Forfait annuel : 590 € pour 4 ml	Forfait annuel : 590 € pour 4 ml
Vente à la criée Démonstrateurs Posticheurs	les 4 m linéaires	10,00 €	10,00 €
Vente à la criée Démonstrateurs Posticheurs	le ml supplémentaire	2,50 €	2,50 €

VENTE EN GROS, hors marché hebdomadaire – place des Déportés			
		Rappel 2024	2025
Camion (outillage, linge de maison, etc...)	par ½ journée	100,00 €	100,00 €

MARCHE DE PÂQUES			
		Rappel 2024	2025
le mètre linéaire	Profondeur : 2.50 m Maximum	3,00 €	1,50 €
Vente à la criée Démonstrateurs Posticheurs	les 2 m	20,00 €	20,00 €

Vente à la criée Démonstrateurs Posticheurs	le mètre supplémentaire	4,00 €	4,00 €
Voiture exposée		Les 5 premières : gratuit puis 7,00 €/voiture	Les 5 premières : gratuit puis 7,00 €/voiture
Voiture de collection exposée		gratuit	gratuit

TARIF MARCHÉ ARTISANAL (dans le cadre de la Fête dans la Rue)		
	Rappel 2024	2025
L'emplacement	21,00 €	21,00 €

TOUTES MANIFESTATIONS FORAINES - Centre Ville		
<i>Gratuité à la Neuville et Etampes</i>	Rappel 2024	2025
Distributeur automatique	3,60 €	3,60 €
Radio-car le m ²	1,10 €	1,10 €
Minimum perception	110,00 €	110,00 €
Petit jeu loterie le ml Loterie simple-musique le ml Loterie grand débit le ml Frites/gaufres le ml	4,00 €	4,00 €
Confiserie – jouets – manège avec animation sur eau (ex. : bulle, jet-ski) le ml	4,00 €	4,00 €
Prix du m ³ d'eau pour manège avec animation sur eau	4,00 €	4,00 €
Manège diamètre ≤ 8 mètres	39,00 €	39,00 €
Manège diamètre de 8 à 16 mètres	77,00 €	77,00 €
Structures gonflables (forfait)	30,00 €	30,00 €
Forfait branchement électrique par boîte	50,00 €	50,00 €

EMPLACEMENT CIRQUES – Enclos – Du 1^{er} mai au 15 septembre sauf les 2 dernières semaines de juin		
	Rappel 2024	2025
Petit cirque (< 200 places)	53 €/jour d'occupation	53 €/jour d'occupation
Caution/dépôt de garantie	250,00 €	250,00 €
Forfait branchement et consommation d'eau	60,00 €	60,00 €
Grand cirque (> 200 places)	75 €/jour d'occupation	75 €/jour d'occupation
Caution/dépôt de garantie	250,00 €	250,00 €
Forfait branchement et consommation d'eau	80,00 €	80,00 €

TERRASSES			
		Rappel 2024	2025
Terrasse ouverte	Autorisation Période estivale	/	15 €/m ²
Terrasse ouverte	Autorisation Période annuelle	/	20 €/m ²
Terrasse semi-ouverte ou fermées	Autorisation Période estivale	/	20 €/m ²
Terrasse semi-ouverte ou fermées	Autorisation Période annuelle	/	25 €/m ²

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide,

- **D'APPROUVER** la tarification 2025 des droits de place du domaine public.



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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	08

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Tarification 2025 du camping municipal les Poissonniers

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Bruno LALOI

PROJET

Comme chaque année, il vous est proposé la tarification 2025 du camping municipal les Poissonniers telle qu'annexée ci-dessous.

La commission Urbanisme, Patrimoine, Commerces réunie le 6 Novembre 2024 ainsi que la commission des Finances du 21 Novembre 2024 ont émis un avis favorable.

CAMPING MUNICIPAL (taxe de séjour comprise)		
	Rappel 2024	2025
Forfait annuel (dont 50 % à l'arrivée et le solde au plus tard le 31/07)		
4 personnes + 1 voiture (charges comprises)	1 100,00 €	1 100,00 €
Adulte supplémentaire	95,00 €	95,00 €
Enfant supplémentaire (entre 2 à 12 ans révolus)	48,00 €	48,00 €
Voiture supplémentaire	53,00 €	53,00 €
Forfait journalier		
1 ou 2 personnes + camping-car (électricité comprise)	18,00 €	18,00 €
1 ou 2 personnes + voiture + 1 tente ou caravane avec électricité	20,00 €	20,00 €
1 ou 2 personnes + voiture + 1 tente ou caravane sans électricité	18,00 €	18,00 €
1 ou 2 personnes + vélos + 1 tente avec électricité	12,00 €	12,00 €
1 ou 2 personnes + vélos + 1 tente sans électricité	10,00 €	10,00 €
Adulte supplémentaire/jour	3,50 €	3,50 €
Enfant supplémentaire (entre 2 et 12 ans révolus) /jour	3,00 €	3,00 €
Forfait hebdomadaire		
1 ou 2 personnes + voiture + caravane avec électricité	105,00 €	105,00 €
Forfait mensuel		
1 ou 2 personnes + voiture + caravane avec électricité	340,00 €	340,00 €
Temps mort (pour les touristes de passage quand la tente ou la caravane reste sur place en l'absence des campeurs)		
Temps mort été (du 15/06 au 15/09) /jour/emplacement	5,30 €	5,30 €
Temps mort hiver /jour /emplacement	3,20 €	3,20 €

Douche		
Douche pour non résident	2,50 €	2,50 €
Prise électrique supplémentaire (si techniquement possible)		
	55,00 €	55,00 €
Jeton pour l'utilisation du lave-linge/sèche-linge		
Lave-linge	3,00€	3,00 €
Sèche-linge	2,00 €	2,00 €
Forfait vidange + eau	5,00 €	5,00 €
Locations Tipi (4 personnes maximum)		
La nuitée	50,00 €	50,00 €
La semaine	300,00 €	300,00 €
Forfait nettoyage	50,00 €	50,00 €
Caution	200,00 €	200,00 €

Pour les forfaits hebdomadaires et mensuels : un abattement de 25 % sera appliqué pour les groupes de plus de 10 personnes.

Une caution de 20 € sera demandée pour la carte magnétique d'accès et le prêt d'un adaptateur électrique.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide,

- **D'APPROUVER** la tarification 2025 du camping municipal les Poissonniers.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	09

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Tarification de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement et l'Accueil Péri-scolaire

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Virginie ROUSSELLE

PROJET

Comme chaque année, il vous est proposé la tarification 2025 de l'accueil de loisirs sans hébergement et l'accueil péri-scolaire telle qu'énoncées ci-dessous.

La commission Action Educative, Jeunesse réunie le 14 Novembre 2024 ainsi que la commission des Finances du 21 Novembre 2024 ont émis un avis favorable.

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET ACCUEIL PERISCOLAIRE – CORBIE -		
	Rappel 2024	2025
QUOTIENT FAMILIAL de 0 à 250		
Tarif ½ journée ALSH	1,70 €	1,70 €
Tarif journée ALSH	8,35 €	8,35 €
Tarif journée camping ALSH	19,45 €	19,45 €
QUOTIENT FAMILIAL de 251 à 500		
Tarif ½ journée ALSH	2,05 €	2,05 €
Tarif journée ALSH	8,70 €	8,70 €
Tarif journée camping ALSH	19,70 €	19,70 €
QUOTIENT FAMILIAL de 501 à 700		
Tarif ½ journée ALSH	2,50 €	2,50 €
Tarif journée ALSH	9,10 €	9,10 €
Tarif journée camping ALSH	19,75 €	19,75 €
QUOTIENT FAMILIAL de 701 à 1 000		
Tarif ½ journée ALSH	2,70 €	2,70 €
Tarif journée ALSH	9,40 €	9,40 €
Tarif journée camping ALSH	19,95 €	19,95 €
QUOTIENT FAMILIAL de 1 001 à 1 300		
Tarif ½ journée ALSH	3,00 €	3,00 €
Tarif journée ALSH	9,85 €	9,85 €
Tarif journée camping ALSH	20,00 €	20,00 €
QUOTIENT FAMILIAL de 1 301 et +		
Tarif ½ journée ALSH	3,25 €	3,25 €
Tarif journée ALSH	10,05 €	10,05 €
Tarif journée camping ALSH	20,20 €	20,20 €
Tarif journée ALSH (lorsque la famille dépose son enfant sans réservation au préalable)	20,00 €	20,00 €

PERICENTRE	2024	2025
Forfait mensuel ou hebdomadaire* (*période vacances scolaires) Tarif identique pour les communes extérieures	7,00 €	7,00 €
PERISCOLAIRE	2024	2025
MATIN (tarif à l'heure) – QF1	1,30 €	1,30 €
MATIN (tarif à l'heure) – QF2	1,45 €	1,45 €
SOIR 1 (tarif à l'heure – goûter inclus) – QF 1	2,05 €	2,05 €
SOIR 1 (tarif à l'heure – goûter inclus) – QF 2	2,55 €	2,55 €
SOIR 1 (sans goûter – PAI) – QF 1	1,30 €	1,30 €
SOIR 1 (sans goûter – PAI) – QF 2	1,45 €	1,45 €
SOIR 2 (tarif à l'heure – sans goûter) – QF 1	1,30 €	1,30 €
SOIR 2 (tarif à l'heure – sans goûter) – QF 2	1,45 €	1,45 €
Après 18 h 30 (fin du service) - Tarif du ¼ d'heure	15,00 €	15,00 €

Légende (sauf périscolaire) :

Le tarif journée inclut le repas du midi et le goûter

Le tarif ½ journée ne comporte pas de repas ni de goûter

La dégressivité s'applique au pourcentage soit :

- moins 10 % pour le 2^{ème} enfant
- moins 15 % pour le 3^{ème} enfant et plus

Participation de la CAF (selon quotient familial) pour les vacances scolaires : 3,50 €/jour et 1,50 €/demi-journée.

Toute heure commencée est due.

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ET ACCUEIL PERISCOLAIRE - COMMUNES EXTÉRIEURES -		
	Rappel 2024	2025
QUOTIENT FAMILIAL de 0 à 250		
Tarif ½ journée ALSH	3,35 €	3,35 €
Tarif journée ALSH	16,60 €	16,60 €
Tarif journée camping ALSH	38,85 €	38,85 €
QUOTIENT FAMILIAL de 251 à 500		
Tarif ½ journée ALSH	4,10 €	4,10 €
Tarif journée ALSH	17,40 €	17,40 €
Tarif journée camping ALSH	39,40 €	39,40 €
QUOTIENT FAMILIAL de 501 à 700		
Tarif ½ journée ALSH	4,90 €	4,90 €
Tarif journée ALSH	18,15 €	18,15 €
Tarif journée camping ALSH	39,45 €	39,45 €
QUOTIENT FAMILIALE DE 701 à 1 000		
Tarif ½ journée ALSH	5,35 €	5,35 €
Tarif journée ALSH	18,85 €	18,85 €
Tarif journée camping ALSH	39,85 €	39,85 €
QUOTIENT FAMILIAL de 1 001 à 1 300		
Tarif ½ journée ALSH	5,90 €	5,90 €
Tarif journée ALSH	19,60 €	19,60 €
Tarif journée camping ALSH	40,10 €	40,10 €
QUOTIENT FAMILIAL de 1 301 et +		
Tarif ½ journée ALSH	6,50 €	6,50 €
Tarif journée ALSH	20,05 €	20,05 €
Tarif journée camping ALSH	40,30 €	40,30 €
Tarif journée ALSH (lorsque la famille dépose son enfant sans réservation au préalable)	36,00 €	36,00 €

PERICENTRE	2024	2025
Forfait mensuel ou hebdomadaire* (*période vacances scolaires) Tarif identique pour les communes extérieures	7,00 €	7,00 €
PERISCOLAIRE	2024	2025
MATIN (tarif à l'heure) – QF 1	2,60 €	2,60 €
MATIN (tarif à l'heure) – QF 2	2,90 €	2,90 €
SOIR 1 (tarif à l'heure – goûter inclus) – QF 1	3,65 €	3,65 €
SOIR 1 (tarif à l'heure – goûter inclus) – QF 2	3,80 €	3,80 €
SOIR 1 (sans goûter – PAI et APC) – QF 1	2,60 €	2,60 €
SOIR 1 (sans goûter – PAI et APC) – QF 2	2,90 €	2,90 €
SOIR 2 (tarif à l'heure – sans goûter) – QF 1	2,60 €	2,60 €
SOIR 2 (tarif à l'heure – sans goûter) – QF 2	2,90 €	2,90 €
Après 18 h 30 (fin de service) – tarif ¼ d'heure	15,00 €	15,00 €

Légende (sauf périscolaire) :

Le tarif journée **inclut le repas du midi et le goûter**

Le tarif ½ journée **ne comporte pas** de repas ni de goûter

La dégressivité s'applique au **pourcentage** soit :

- **moins 10 %** pour le 2^{ème} enfant
- **moins 15 %** pour le 3^{ème} enfant et plus

Participation de la CAF (selon quotient familial) pour les vacances scolaires : 3,50 €/jour et 1,50 €/demi-journée.

Toute heure commencée est due.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide,

- **D'APPROUVER** la tarification 2025 de l'accueil de loisirs sans hébergement et l'accueil périscolaire.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	10

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Tarification 2025 des salles communales et du matériel

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :Secrétaire de séance :Rapporteur : Mme Christine SCHWEIG**PROJET**

Comme chaque année, il vous est proposé la tarification 2025 des salles communales ainsi que le matériel telle qu'annexée ci-dessous.

La commission Administration Générale, Citoyenneté et Communication réunie le 15 octobre 2024 ainsi que la commission des Finances du 21 Novembre 2024 ont émis un avis favorable.

LOCATIONS DE SALLES	Rappel 2024		2025	
	Corbie	Extérieur	Corbie	Extérieur
Centre Adalhard (env. 300 pers.)				
. les 24 h en semaine	315,00 €	395,00 €	315,00 €	395,00 €
. 2 jours consécutifs ou week-end	355,00 €	445,00 €	355,00 €	445,00 €
<u>Charges d'oct. à avril</u>	180,00 €	180,00 €	180,00 €	180,00 €
<u>Charges de mai à sept.</u>	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
Salle Polyvalente la Neuville (env. 120 pers.)				
. les 24 h en semaine	200,00 €	250,00 €	200,00 €	250,00 €
. 2 jours consécutifs ou week-end	285,00 €	355,00 €	285,00 €	355,00 €
<u>Charges d'oct. à avril</u>	140,00 €	140,00 €	140,00 €	140,00 €
<u>Charges de mai à sept.</u>	75,00 €	75,00 €	75,00 €	75,00 €
<u>Charges pour location pour expo</u>	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €
Salle de l'Enclos (1 week-end) (env. 50 pers.)				
. 24 heures en semaine	185,00 €	232,00 €	185,00 €	232,00 €
<u>Charges d'oct. à avril</u>	158,00 €	198,00 €	158,00 €	198,00 €
<u>Charges de mai à sept.</u>	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
<u>Charges de mai à sept.</u>	70,00 €	70,00 €	70,00 €	70,00 €
Salle des Jumelages Salle des délibérations				
. les 24 h	77,00 €	97,00 €	77,00 €	97,00 €
. la journée supplémentaire	39,00 €	49,00 €	39,00 €	49,00 €
Bureau de permanence				
Location pour réunion	60,00 €	75,00 €	60,00 €	75,00 €
Charges	40,00 €	40,00 €	40,00 €	40,00 €

Observations :

- Gratuité une fois par an (sauf charges) aux agents communaux actifs pour des motifs personnels liés à l'agent, à son conjoint/mari ou à ses enfants à charge (baptême, communion, mariage) pour un usage privé et individuel. Application du plein tarif dès la 2^{ème} location (+ charges)
- Gratuité une fois par an aux associations dont le siège social est à Corbie et dont les activités principales se déroulent sur le territoire de Corbie et participent à son dynamisme/rayonnement pour toutes les manifestations lucratives ou non (sauf charges) ; application du ½ tarif dès la deuxième location (+ charges) et plein tarif dès la 3^{ème} location (+ charges).

- Forfait vaisselle pour les associations **dont le siège social est à Corbie et dont les activités principales se déroulent sur le territoire de Corbie et participent à son dynamisme/rayonnement** : 70 € (paiement de la vaisselle cassée).
- La mise à disposition de salle pour la tenue des Assemblées Générales sera gratuite dès lors où elles se tiennent Salles des Jumelages.
- Convention préalable obligatoire pour tous.
- Versement à la réservation pour les particuliers de 70 € d'arrhes (pour 1 salle le week-end) et 35 € d'arrhes (pour 1 salle à la journée – exemple : vin d'honneur)
- Forfait nettoyage (Centre Adalhard, Salle Polyvalente de la Neuville, salle de l'Enclos) : 200 €
- Gratuité pour les partis politiques et les syndicats.
- Gratuité maximum deux fois par an de la salle de l'Enclos en semaine pour l'organisation de goûter à thème (Noël, Pâques..) par les associations caritatives de la ville
- Pour les locations « 24 heures en semaine » : du lundi au jeudi et le vendredi uniquement si la salle n'est pas louée le week-end
- **Caution de 500 €**

LOCATION DE MATERIEL				
	Rappel 2024		2025	
	Corbie	Extérieur	Corbie	Extérieur
1 banc	2,30 €	2,90 €	2,30 €	2,90 €
1 chaise	1,00 €	1,25 €	1,00 €	1,25 €
1 table	2,00 €	2,50 €	2,00 €	2,50 €
le podium monté	201,00 €	251,00 €	201,00 €	251,00 €
le podestre	5,50 €	6,90 €	5,50 €	6,90 €
la barrière de sécurité	1,80 €	2,25 €	1,80 €	2,25 €
LOCATION VAISSELLE				
	Rappel 2024		2025	
	Corbie	Extérieur	Corbie	Extérieur
la douzaine de verres	1,80 €	2,25 €	1,80 €	2,25 €
le couvert complet (1 assiette plate, 1 assiette à dessert, 1 fourchette, 1 couteau, 1 cuillère à café, 1 verre et 1 tasse)	1,80 €	2,25 €	1,80 €	2,25 €
Coupelle ou flûte	0,35 €	0,45 €	0,35 €	0,45 €
Verre	0,35 €	0,45 €	0,35 €	0,45 €
Assiette plate	0,40 €	0,50 €	0,40 €	0,50 €
Assiette à dessert	0,40 €	0,50 €	0,40 €	0,50 €
Tasse à café	0,35 €	0,45 €	0,35 €	0,45 €
Petite cuillère	0,35 €	0,45 €	0,35 €	0,45 €
Fourchette ou couteau	0,35 €	0,45 €	0,35 €	0,45 €
Plat	2,30 €	2,90 €	2,30 €	2,90 €
Bol	0,70 €	0,90 €	0,70 €	0,90 €
Casse vaisselle	2,10 €	2,65 €	2,10 €	2,65 €
Plat manquant ou autre	7,30 €	9,15 €	7,30 €	9,15 €

- Location de matériel : Tarif doublé si transport uniquement pour Corbie.
- Rappel : Forfait vaisselle pour les associations **dont le siège social est à Corbie et dont les activités principales se déroulent sur le territoire de Corbie et participent à son dynamisme/rayonnement** d'un montant de 70 € (paiement de la vaisselle cassée).

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide,

- **D'APPROUVER** la tarification 2025 des salles communales et du matériel.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	11

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Tarification 2025 des véhicules municipaux (subvention en nature pour les associations)

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Christine SCHWEIG

PROJET

Comme chaque année, il vous est proposé la tarification 2025 des véhicules municipaux mis à disposition gracieusement aux associations locales.

Il est précisé que la ville ne loue pas de véhicules municipaux aux particuliers mais les met à disposition aux associations **dont le siège social est à Corbie et dont les activités principales se déroulent sur le territoire de Corbie** (inscription au compte financier unique de l'année pour la ville d'une subvention en nature attribuée aux associations utilisatrices de véhicules municipaux et dont le montant couvrira le coût intégral de la location du ou des véhicule(s) utilisé(s) dans l'année).

Cette tarification est établie afin d'insérer au compte financier unique (CFU) la subvention en nature correspondante.

La commission des Finances du 21 Novembre a émis un avis favorable.

LOCATION DE VEHICULES				
Type de véhicule	Rappel 2024		2025	
	Jour	Week-end	Jour	Week-end
Berlingo/Jumpy	79,00 €	133 €	79,00 €	133 €
Citroën C4	79,00 €	133 €	79,00 €	133 €
Citroën C3	79,00 €	133 €	79,00 €	133 €
Renault Trafic	79,00 €	133 €	79,00 €	133 €
Master	102 €	110 €	102 €	110 €
Jumper benne	58 €	110 €	58 €	110 €
Nissan benne	58 €	110 €	58 €	110 €
Benne suppl.	33 €	33 €	33 €	33 €
Iveco Bus	265 €	530 €	265 €	530 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide,

- **D'APPROUVER** la tarification 2025 des véhicules municipaux mis à disposition gracieusement aux associations locales.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	12

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Tarification 2025 des concessions, cave-urnes, columbariums et jardin du Souvenir

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Christine SCHWEIG

PROJET

Comme chaque année, il vous est proposé la tarification 2025 des concessions, cave-urnes, columbariums et du jardin du Souvenir telle qu'annexée ci-dessous.

La commission Administration Générale, Citoyenneté et Communication réunie le 15 octobre 2024 ainsi que la commission des Finances du 21 Novembre 2024 ont émis un avis favorable.

CONCESSIONS	Rappel 2024	2025
2.50 x 1.25 / 50 ans	294,00 €	294,00 €
2.50 x 1.25 / 30 ans	186,00 €	186,00 €
2.50 x 1.25 / 15 ans	165,00 €	165,00 €
Caveau municipal / mois	57,00 €	57,00 €

CAVE-URNES	Rappel 2024		2025	
	Terrain nu	« implantée »	Terrain nu	« implantée »
1.60 x 1.25 / 50 ans	191,00 €	603,00 €	191,00 €	603,00 €
1.60 x 1.25 / 30 ans	114,00 €	546,00 €	114,00 €	546,00 €
1.60 x 1.25 / 15 ans	103,00 €	536,00 €	103,00 €	536,00 €

COLUMBARIUM		
	Rappel 2024	2025
50 ans	588,00 €	588,00 €

JARDIN DU SOUVENIR « Dispersion des cendres »		
	Rappel 2024	2025
Plaque + gravure	50,00 €	50,00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide,

- **D'APPROUVER** la tarification 2025 des concessions, cave-urnes, columbariums et du jardin du Souvenir.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	13

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Tarification 2025 des jardins familiaux

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Didier DERAMISSE

PROJET

Comme chaque année, il vous est proposé la tarification 2025 des jardins familiaux telle qu'annexée ci-dessous.

La commission Cadre de Vie et Environnement réunie le 1^{er} octobre 2024 ainsi que la commission des Finances du 21 Novembre 2024 ont émis un avis favorable.

JARDINS FAMILIAUX		
	Rappel 2024	2025
le m ²	0,09 €	0,09 €

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide,

- **D'APPROUVER** la tarification 2025 des jardins familiaux.



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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	14

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Autorisation d'ouverture de crédits d'investissements – exercice 2025

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1612-1 et L.2121-29,

Vu le Budget 2024,

Considérant que dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'Exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Dans la mesure où les crédits ouverts en section d'investissement de l'exercice 2024 s'élevaient à 1 738 793,88 € hors remboursement de la dette, le quart de ces crédits représente 434 698,47 €.

L'Affectation des crédits se fera sur les chapitres 20 et 21 :

ARTICLES	Libellé	CREDITS OUVERTS EN 2024	25%	OUVERTURE DES CREDITS BP 2025
2031	Frais d'études	134 040,00 €	33 510,00 €	33 510,00 €
2051	Concessions et droits similaires	21 500,00 €	5 375,00 €	5 375,00 €
2112	Terrains de voirie	125,00 €	31,25 €	- €
2121	Plantation d'arbres et d'arbustes	60 000,00 €	15 000,00 €	- €
2128	Autres agencements	155 100,00 €	38 775,00 €	38 775,00 €
21311	Hôtel de Ville	12 808,00 €	3 202,00 €	- €
21316	Equipements du cimetière	5 500,00 €	1 375,00 €	1 375,00 €
21318	Autres bâtiments publics	474 700,00 €	118 675,00 €	- €
21351	Bâtiments publics	202 787,00 €	50 696,75 €	20 000,00 €
2138	Autres constructions	150 000,00 €	37 500,00 €	- €
2151	Réseaux de voirie	50 600,00 €	12 650,00 €	10 000,00 €
2152	Installations de voirie	15 000,00 €	3 750,00 €	3 750,00 €
21534	Réseaux d'électrification	271 337,37 €	67 834,34 €	15 000,00 €
215738	Autre matériel et outillage de voirie	9 294,51 €	2 323,63 €	2 000,00 €
2158	Autres installations	16 000,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €
21831	Matériel informatique scolaire	13 776,00 €	3 444,00 €	- €
21838	Autre matériel informatique	9 000,00 €	2 250,00 €	2 250,00 €
21848	Autres mat. de bureau et mobiliers	33 136,00 €	8 284,00 €	5 000,00 €
2185	Matériel de téléphonie	1 000,00 €	250,00 €	- €

2188	Autres immobilisations corporelles	83 090,00 €	20 772,50 €	5 000,00 €
238	Avances versées	20 000,00 €	5 000,00 €	- €
	TOTAL	1 738 793,88 €	434 698,47 €	146 035,00 €

Il vous est demandé d'autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent tel que décrit ci-dessus.

La commission des Finances du 21 Novembre 2024 a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide

D'AUTORISER Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent tel que décrit ci-dessus.

Ces dépenses seront inscrites au budget primitif 2025.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	15

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Finances – Indemnités journalières – Animateurs CEE (Contrat d'Engagement Educatif)

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABEL, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Virginie ROUSSELLE

PROJET

Actuellement, nous constatons qu'il y a une pénurie d'animateurs qualifiés pour encadrer l'ALSH Extrascolaire. Cela est lié en partie à un manque d'implication de certains jeunes mais aussi au fait que les formations BAFA sont de plus en plus coûteuses avec une baisse de qualité significative des contenus.

A ce constat s'ajoute le fait que la formation BAFA est dorénavant ouverte aux jeunes âgés de 16 ans révolus qui ne peuvent pas travailler plus de 35h00 par semaine.

Par conséquent, il faut recruter deux stagiaires afin de pouvoir couvrir l'amplitude journalière à l'encadrement des enfants.

Pour rappel, les jeunes stagiaires qui sont recrutés, pour l'ALSH été ou celui des petites vacances, sont des jeunes pour lesquels la mairie à participer financièrement à leur stage de base BAFA à hauteur de 50 %.

De ce fait, la commune aide doublement les jeunes Corbéens (par une prise en charge pour la formation du stage de base BAFA et permet à chaque jeune pris en charge d'effectuer son stage pratique en structure ALSH).

Ainsi, il devient aujourd'hui nécessaire de revaloriser les indemnités versées aux animateurs qualifiés et de proposer une indemnité moindre aux animateurs stagiaires en prenant en compte les éléments explicités ci-dessus et ci-après :

La rémunération journalière des titulaires d'un CEE (Contrat d'Engagement Educatif) ne peut être inférieure à 2,20 fois le SMIC

A titre indicatif, le SMIC à ce jour est de 1 801.80 € Brut, soit 11.88 € brut de l'heure.

Pour rappel, Jeunesse au Plein Air recommande d'appliquer une rémunération supérieure au seuil réglementaire minimum :

- Animatrice/animateur = 38,55 € par jour
- Directrice ou directeur adjoint = 44,20 € par jour
- Directrice ou directeur = 48,55 € par jour

Il est proposé au conseil municipal d'appliquer pour l'année 2025 les montants d'indemnités journalières détaillés dans le tableau ci-dessous sur la base d'un exemple pour une durée de 19 jours et avec les cotisations applicables en 2024.

La commission « Action éducative Jeunesse » réunie 14 novembre 2024 ainsi que la commission des Finances du 21 Novembre 2024 ont émis un avis favorable.

Proposition d'indemnités journalières brutes pour l'Année 2025				
Statut	Nb de jours de fonctionnement	Montant journalier Brut	Salaire brut avec 10% CP	Salaire Net (Cotisations déduites)
Animateur(rice) stagiaire mineur (35h00)	19 jours (4 semaines)	30,00 €	627.00 €	543.35 €
Animateur(rice) diplômé mineur (35h00)		40.00 €	836.00 €	744.73 €
Animateur(rice) stagiaire (18 ans et +)		53.00 €	1 107.70 €	1 006.51 €
Animateur(rice) diplômé(e)		60,00 €	1 254.00 €	1 147.47 €
Directeur(rice) Adjoint(e)		65,00 €	1 358.50 €	1 167.26 €
Directeur(rice)		75.00 €	1 567.50 €	1 308.04 €
Nuitée Camping		15.00 €		

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, décide :

- **D'ADOPTER** les propositions d'indemnités journalières brutes suivantes :

Statut	Montant journalier Brut
Animateur(rice) stagiaire mineur	30,00 €
Animateur(rice) diplômé mineur	40.00 €
Animateur(rice) stagiaire (18 ans et +)	53.00 €
Animateur(rice) diplômé(e)	60,00 €
Directeur(rice) Adjoint(e)	65,00 €
Directeur(rice)	75.00 €
Nuitée Camping	15.00 €

- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget 2025 de la Ville de Corbie.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	16

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Urbanisme – Changement de dénomination de voies

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Bruno LALOI

PROJET

Il appartient au Conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues, voies et lieux-dits de la commune. La dénomination des voies communales et privées ouvertes à la circulation est laissée au libre choix du Conseil municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même

La ville de Corbie a engagé un travail sur l'adressage conformément à la loi 3 DS. Un diagnostic a été confié à la Poste à la suite duquel des anomalies de dénomination et de numérotation ont été constatées. Celles-ci pouvant nuire à la bonne géolocalisation des habitations et porter préjudice aux riverains.

Aussi, une seconde étape consiste à résoudre ces anomalies par une nouvelle dénomination et/ou de certaines rues.

Dans ce cadre, il vous est proposé d'affirmer la dénomination de la « Rue du Rempart des Poissonniers » et de renommer l'impasse adjacente en « Impasse des 7 Rieux ». Ce nom a été choisi en concertation avec l'ensemble des riverains.

En outre, il convient de dénommer l'allée qui traverse le parc de l'Enclos. Il est proposé le nom d' « Allée Reine Bathilde » en référence à l'histoire de la ville de Corbie.

La commission Urbanisme, Patrimoine, Commerces en date du 6 novembre a émis un avis favorable

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D'ADOPTER** les dénominations suivantes conformément à la cartographie jointe :

- « Rue du Rempart des Poissonniers »
- « Impasse des 7 rieux »
- « Allée Reine Bathilde »

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Département :
SOMME

Commune :
CORBIE

Section : J
Feuille : 000 J 01

Échelle d'origine : 1/2000
Échelle d'édition : 1/2000

Date d'édition : 06/11/2024
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC50
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

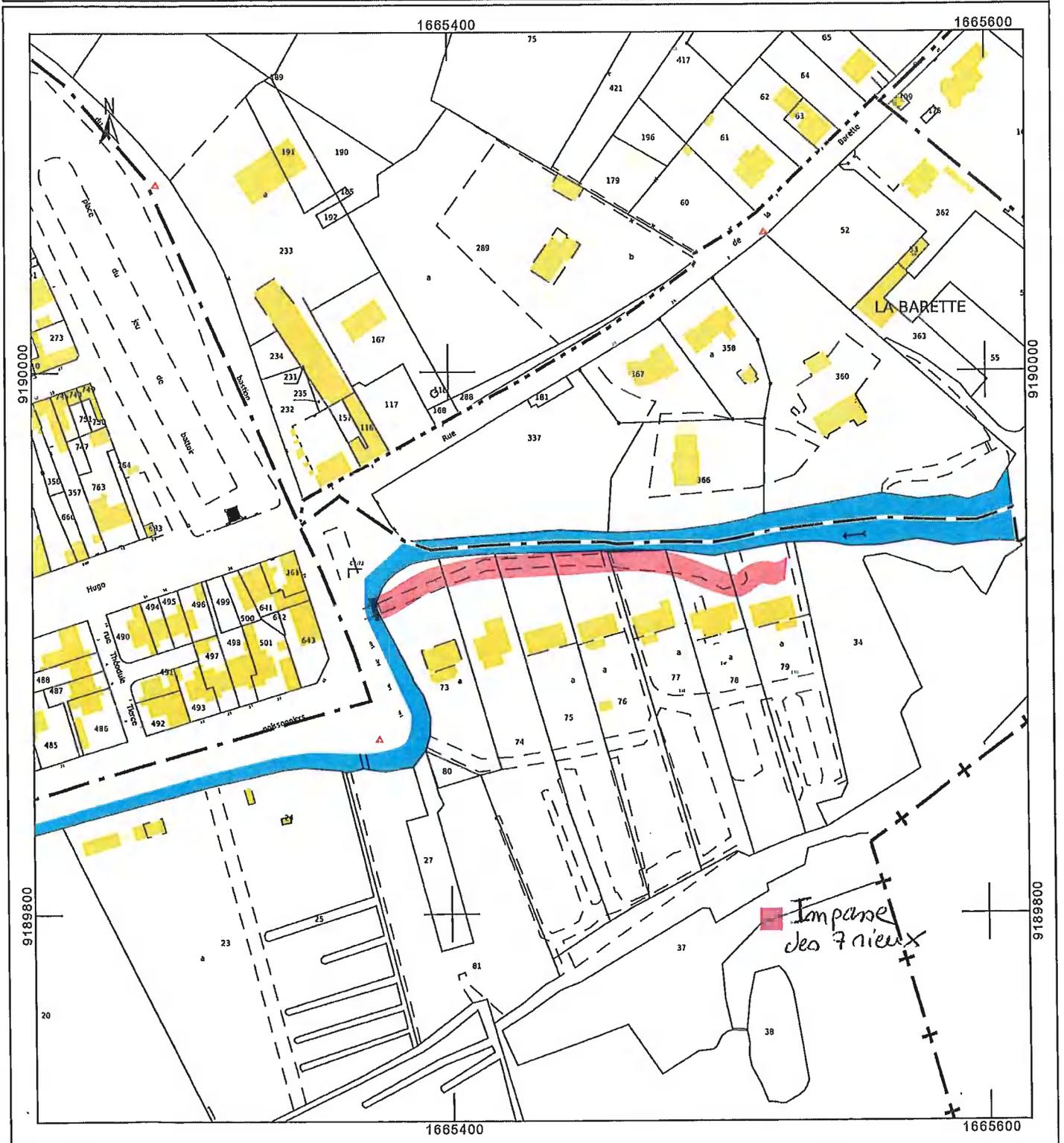
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des Impôts foncier suivant :
SDIF de la Somme
1-3 rue Pierre Rollin 80023
80023 AMIENS CEDEX 3
tél. 03.22.46.83.83 -fax
sdlf.somme.ptgc@dglf.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr





CORBIE

SAINTE-TRINITÉ SAINT-THOMAS

LE LONG DES MURAILLES





CORBIE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPALSEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	17

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Urbanisme – Désaffectation et déclassement de la parcelle J 100

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Bruno LALOI

PROJET

Dans l'objectif de procéder à la cession de la parcelle communale J100, il convient de constater en application de l'article L.2141-1 du code général de la propriété des personnes publiques, la désaffectation de ce bien non bâti et de prononcer son déclassement du domaine public communal.

La désaffectation matérielle de cet espace cadastré section J n°100 est avérée via la clôture existante et l'impossibilité pour le public d'y accéder. Néanmoins bien que n'étant plus affecté depuis plusieurs années à l'usage direct du public, la désaffectation n'a a priori jamais été prononcée, aucune délibération n'ayant été prise dans ce sens. Il convient donc aujourd'hui de régulariser cette situation.

Aussi avant toute cession de la portion de la parcelle cadastrée section J n°100, il revient au Conseil Municipal de constater sa désaffectation et de prononcer son déclassement du domaine public communal pour l'intégrer dans le domaine privé communal.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **DE CONSTATER** la désaffectation de la parcelle cadastrée section J n°100 sis rue Rempart des Poissonniers
- **DE PRONONCER** le déclassement du domaine public communal de la parcelle cadastrée section J n°100 pour une incorporation au domaine privé communal
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à cette opération



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	18

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Urbanisme – Convention conservatoire d’espaces naturels HDF pour le Marais d’Etampes

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABDEL, Maire

Etaient présents :
Secrétaire de séance :

Rapporteur : M. Bruno LALOI

La commune de Corbie a déjà contracté avec le Conservatoire d’espaces naturels HDF pour des terrains situés sur la falaise de Ste Colette.

Soucieuse de la protection de ses espaces naturels sensibles, elle souhaite confier à terme la gestion des milieux naturels des marais communaux d’Etampes au Conservatoire. Ces marais sont situés à proximité immédiate des espaces urbains et cumulent plusieurs usages : pâturage, loisirs dont la pêche, jardins familiaux, espace de dépôt de certains déchets par la commune. Ils constituent un point de jonction dans la vallée de la Somme entre les étangs de la Barette à l’est et les marais de Daours.

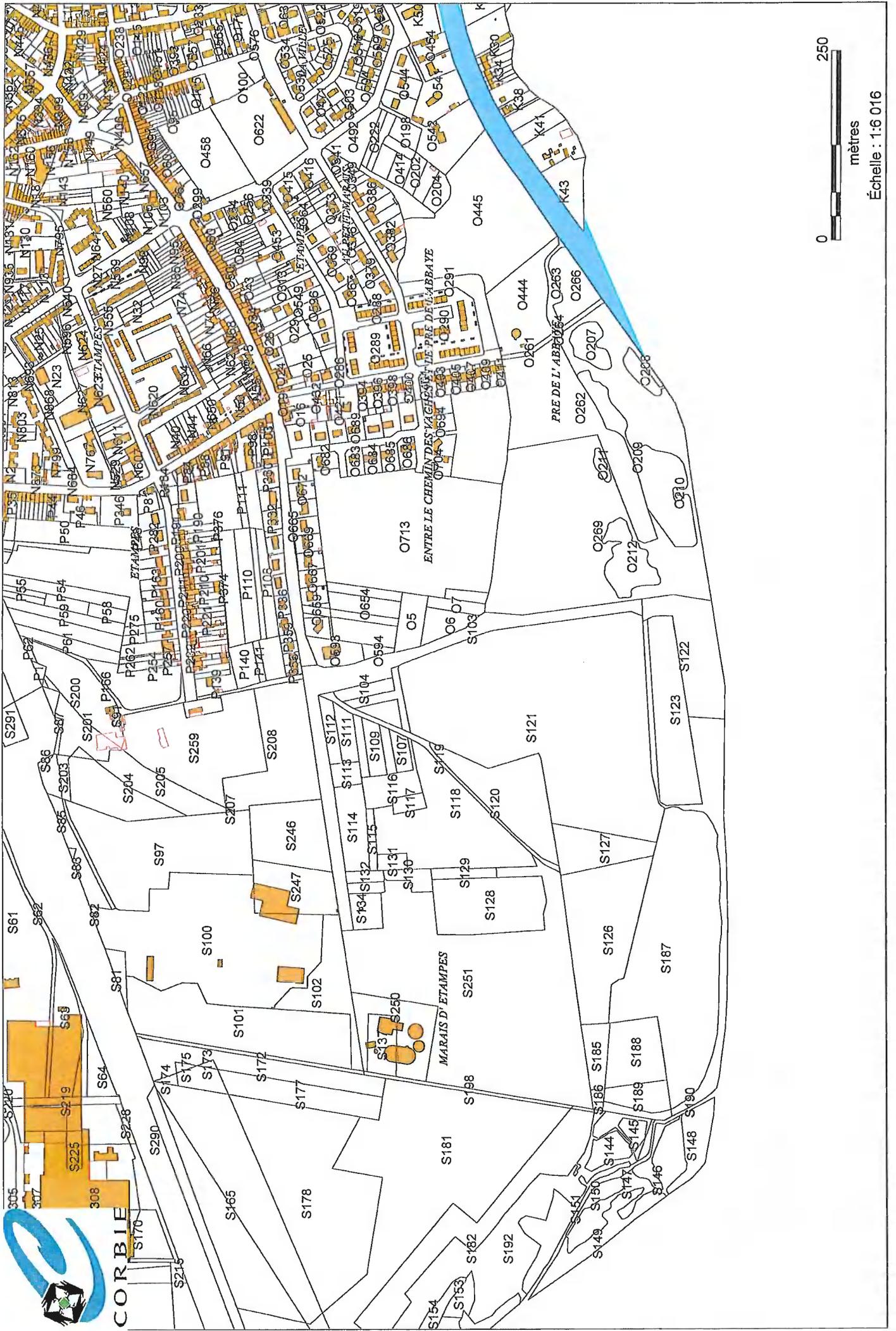
Pour ces marais communaux, la commune recherche en contractant avec le Conservatoire une expertise sur l’intérêt écologique du site, des conseils de gestion et une mise en valeur raisonnée de celui-ci.

Il vous propose aujourd’hui d’autoriser la signature de la convention d’assistance à la gestion du Marais d’Etampes pour la période 2025-2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D’APPROUVER** la convention entre la commune de Corbie et le Conservatoire d’espaces naturels des Hauts de France
- **D’AUTORISER** Monsieur le Maire à la signer

PROJET





d'assistance à la gestion des

Marais d'Etampes | CORBIE

Somme

Période 2025-2026

Entre

La commune de Corbie

La Mairie est située 1 rue Faidherbe
représentée par Monsieur Ludovic Gabrel agissant en qualité de Maire,
autorisé à l'effet des présentes suivant la délibération en date du 28
novembre 2024

ci-après dénommé « La Commune de Corbie »

Et

Le Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France

dont le Siège social est à Boves (80440), au 4, avenue de l'Étoile du
Sud,

déclaré en Préfecture de la Somme depuis le 8 juillet 2020 (association
référéncée W595005655) et agréé au titre de l'Article L. 414-11 du Code
de l'environnement : agrément Etat / Région en date du 12 juillet 2013.

représenté par son Président Christophe LEPINE

autorisé à l'effet des présentes suivant une décision écrite du Conseil
d'administration du 12 décembre 2024.

ci-après dénommé « le Conservatoire »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

La commune de Corbie a déjà contracté avec le Conservatoire pour des terrains situés sur la falaise de Ste Colette.

Soucieuse de la protection de ses espaces naturels sensibles, elle souhaite confier à terme la gestion des milieux naturels des marais communaux d'Etampes au Conservatoire. Ces marais sont situés à proximité immédiate des espaces urbains et cumulent plusieurs usages : pâturage, loisirs dont la pêche, jardins familiaux, espace de dépôt de certains déchets par la commune. Ils constituent un point de jonction dans la vallée de la Somme entre les étangs de la Barette à l'est et les marais de Daours.

Pour ces marais communaux, la commune recherche en contractant avec le Conservatoire une expertise sur l'intérêt écologique du site, des conseils de gestion et une mise en valeur raisonnée de celui-ci.

Article 1 - Objet

La présente convention est signée dans le cadre d'une opération d'intérêt général visant à la préservation du patrimoine naturel.

Elle a pour objet de définir les modalités de partenariat entre les signataires pour la mise en œuvre d'une préservation, d'une gestion écologique et d'une valorisation du site des Marais d'Etampes.

Le Conservatoire mettra en œuvre une assistance à la gestion auprès de La Commune de Corbie qui garde la maîtrise d'ouvrage principale de la gestion écologique du site naturel des Marais d'Etampes.

Article 2 - Champs d'application

La présente convention s'applique aux parcelles suivantes, propriété de la Commune de Corbie:

Lieu-dit	Section	Numéro	Surface en ha
Les près de l'Abbaye	0	207	2 178
	0	208	1 242
	0	209	8 708
	0	211	532
	0	212	4 333
	0	261	468
	0	262	17 090
	0	263	1 185
	0	264	57
	0	265	25
	0	266	3 777
	0	267	399

	O	268	10
	O	269	51 388
	O	444 sauf ancienne station	8 247
	O	445 entre terrain de foot et la Somme	23 258
Le Marais d'Etampes	S	103	14 305
	S	107	1 118
	S	108	785
	S	114	4 058
	S	115	818
	S	116	2 900
	S	117	881
	S	118	17 155
	S	120	10 605
	S	121	66 600
	S	122	9 395
	S	123	11 002
	S	126	16 347
	S	127	5 611
	S	128	10 490
	S	129	1 167
	S	130	1 325
	S	131	825
	S	132	734
	S	133	686
	S	135	1 903
	S	187	35 301
	S	190	11 637
	S	251	58 742

ci-après désignées « Marais d'Etampes ».

Article 3 - Engagement des parties

Dans la limite des moyens humains et financiers que les partenaires pourront mobiliser :

3.1. Engagements de La Commune de Corbie

La Commune de Corbie :

- autorise l'accès au site au personnel du Conservatoire, ainsi qu'à tout tiers mandaté par ce dernier pour l'accomplissement des missions décrites ci-dessus.
- s'engage à suivre les prescriptions générales du Conservatoire en matière de gestion écologique dans le cadre de ce partenariat et à n'entreprendre aucune action (pratique d'un nouvel usage, travaux, manifestations de toute nature...) qui aurait pour effet de porter atteinte aux enjeux écologiques du site, sans prévenir au préalable le Conservatoire.
- s'engage à transmettre au Conservatoire toute information en sa possession permettant la mise en œuvre d'une mission d'assistance efficace pour la gestion écologique du site : historique du site, usages passés et présents ...

3.2. Engagements du Conservatoire

Elaboration d'un document de gestion pour le site des Marais d'Etampes

Le Conservatoire élaborera un plan de gestion du site des Marais d'Etampes. Ce plan définit, pour une durée de 5 à 10 ans déterminée en fonction des enjeux, les orientations et travaux de gestion nécessaires à la restauration et/ou à la conservation des éléments remarquables du patrimoine naturel ainsi qu'à sa valorisation. Il est soumis pour avis au comité consultatif de gestion du site. A l'issue de ce plan de gestion, un bilan et une évaluation de la gestion pourront effectués par le Conservatoire et un nouveau plan de travail sera proposé pour les 5 à 10 années suivantes (procédure de renouvellement du plan de gestion).

Gestion écologique du site naturel des Marais d'Etampes

Le Conservatoire fournira un accompagnement technique, scientifique et réglementaire pour la bonne mise en œuvre de la gestion du site naturel des Marais d'Etampes : relecture de cahiers des charges, accompagnement de terrain des prestataires et des services techniques communaux...

Suivi scientifique de la gestion mise en place

La gestion écologique du site naturel des Marais d'Etampes fera l'objet d'un suivi scientifique régulier permettant son évaluation. Celle-ci a pour objectif de moduler éventuellement la gestion opérée afin d'obtenir les meilleurs résultats écologiques tout en prenant en compte les réalités de terrains et les partenariats locaux.

Article 4 - Durée

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de 2 années entières et consécutives et prend effet à la date de la signature.

La présente convention n'est pas renouvelable par tacite reconduction. A son terme, les signataires évalueront sa mise en œuvre pour envisager son renouvellement ou d'autres modalités de partenariat.

Article 5 - Suivi et participation financière

La commune de Corbie et le Conservatoire réuniront un comité de suivi de la présente convention régulièrement. Les actions menées dans le cadre du présent partenariat et les perspectives à venir y seront détaillées.

La commune de Corbie contribuera à la gestion du site par la mise à disposition de 20 jours du personnel communal afin de mettre en œuvre des opérations reprises au plan de gestion sous la coordination du Conservatoire.

La Commune de Corbie pourra soutenir les actions du Conservatoire notamment en souscrivant une adhésion à l'association.

Article 6 - Retombées

Le bénéfice moral lié à cette opération est à porter au crédit de la Commune de Corbie, du Conservatoire et des partenaires soutenant cette action.

Article 7 - Modification de la convention

Toute modification d'un ou plusieurs articles de la présente convention peut être faite sous la forme d'avenants signés par les parties.

Article 8 - Résiliation de la convention

Ce document est une convention dotée d'une valeur juridique au sens des articles 1101 et suivants du code civil. Tout conflit lié à l'interprétation de cette convention pourra faire l'objet d'une résolution amiable ou à défaut être tranché devant le tribunal compétent.

Si un différend survient à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les deux parties s'efforcent de le régler à l'amiable préalablement à toute action en justice.

En cas de non-respect d'une seule de ses conditions, chacune des deux parties pourra demander la résiliation de la présente convention, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie. A défaut d'explications satisfaisantes du non-respect de ces conditions et le cas échéant après une réunion de conciliation, la résiliation sera effective deux mois après réception de cette lettre. Le cas échéant, les cosignataires étudieront alors toutes nouvelles dispositions pouvant être mises en place afin de pérenniser les résultats des actions réalisées et les actions en cours et programmées.

En cas de désaccord persistant le litige est porté devant le tribunal administratif territorialement compétent.

La présente convention est susceptible d'être transférée de plein droit, notamment par voie de fusion, à tout Conservatoire d'espaces naturels, membre du réseau de la FCEN (Fédération des Conservatoires d'espaces naturels), et dont le ressort géographique relève du territoire administratif où se trouvent les parcelles objet de la présente.

Article 9 - Ecoresponsabilité

Le Conservatoire est engagé dans une démarche éco-responsable visant à limiter l'impact environnemental de ses activités via un système de management environnemental. Dans le cadre de la présente convention, les partenaires chercheront à ce que les opérations mises en œuvre par toute structure opérant sur le site se fassent en tenant compte de cette démarche.

Article 10 - Gestion des données

En signant la présente convention, les partenaires acceptent que les informations indiquées dans ce document ou collectées lors de sa mise en œuvre (cadastre, propriétaires, durée de conventionnement, données naturalistes...) soient traitées dans les bases de données du Conservatoire d'espaces naturels, exploitées dans des cartographies, mentionnées dans les plans de gestion, diffusées auprès des partenaires financiers et gestionnaires et sur des plateformes publiques (Système d'information sur la biodiversité-SIB, administration...) dans le respect de la législation notamment celle relative à la convention d'Aarhus traduite en droit français par la loi n°2002-285 du 28 février 2002, au décret de publication du 12 septembre 2002.

En vertu du Règlement Général sur la Protection des Données (règlement européen 2016/679) entré en vigueur le 25/05/2018, chaque partenaire peut connaître et exercer ses droits sur les informations le concernant en s'adressant au Responsable du Système d'Information du Conservatoire d'espaces naturels.

Article 11 - Assurances et Responsabilités du propriétaire

Le Conservatoire déclare souscrire les assurances couvrant les risques d'accident liés à ses interventions dans le cadre de la présente convention.

La convention ne dégage pas la Commune de Corbie de ses responsabilités de propriétaire. Les impôts et autres charges foncières restent à sa charge.

La Commune de Corbie conserve ses droits de chasse, de pêche... En conséquence, le Conservatoire ne saurait être tenu pour responsable des éventuels dégâts causés par le gibier aux cultures avoisinantes et dégage toute responsabilité à cet égard.

Dont acte en 6 pages et 1 annexe

Fait en deux exemplaires originaux,

A Boves, le.

Le Maire de la Commune de Corbie

Ludovic Gabrel

M. Christophe LEPINE
Président du Conservatoire d'espaces
naturels
des Hauts-de-France

Annexe

Site du site avec photo aérienne + parcellaire en surimpression

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPALSEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	19

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines - Approbation d'une convention de mise à disposition de 4 fonctionnaires au CCAS

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Conformément à l'article L. 512-12 du code général de la fonction publique et à l'article 1^{er} du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif à la mise à disposition, l'organe délibérant est informé préalablement de la mise à disposition d'un agent faisant partie de ses effectifs.

La mise à disposition est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, après accord de l'intéressé et du ou des organismes d'accueil dans les conditions définies par la convention de mise à disposition.

Cette convention conclue entre la collectivité territoriale d'origine et l'organisme d'accueil définit notamment la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités.

Considérant que suite à la mutation de 2 agents du CCAS à la Mairie de Corbie, pour réaliser l'ensemble des missions du CCAS de Corbie il est nécessaire de mettre à disposition 4 agents fonctionnaires à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2025 pour une durée de 3 ans :

- 1 rédacteur principal de 1^{ère} classe
- 1 animateur principal de 1^{ère} classe
- 1 adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- 1 adjoint administratif

Considérant que l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire n'est plus requis depuis la loi n°2019-828 du 6 août 2019,

Considérant que la Mairie de Corbie est le principal financeur du CCAS de Corbie et conformément au Code Général de la Fonction Publique instaurant un régime dérogatoire pour le remboursement de la rémunération des agents mis à disposition,

Par ailleurs, le Maire propose d'exonérer totalement le remboursement des rémunérations et charges sociales afférentes à la mise à disposition des 4 fonctionnaires mentionnés ci-dessus pour la totalité de la période de mise à disposition soit 3 ans.

Ces dispositions sont incluses dans la convention de mise à disposition.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D'APPROUVER** la mise à disposition des personnels telle que détaillée ci-dessus ;
- **D'AUTORISER** M. le Maire à signer les conventions relatives à la mise à disposition de ces 4 agents avec le CCAS de Corbie,
- **D'AUTORISER** le principe de non remboursement par le CCAS de Corbie des traitements des agents concernés à la Mairie de Corbie



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE Mme XXXXXXXX
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Entre

La MAIRIE DE CORBIE (Collectivité d'origine) représentée par son Maire,

Et

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de CORBIE (établissement d'accueil) représenté par son Président,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la lettre d'accord de Mme XXXXXXXX en date du 4 octobre 2024 pour une mise à disposition,

Vu la délibération du Conseil Municipal de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Mairie de Corbie met, Mme XXXXXXXX rédacteur principal de 1^{ère} classe, à disposition du CCAS de Corbie pour exercer les fonctions de directrice de l'action solidaire et du CCAS, à compter du 1^{er} janvier 2025, pour une durée de 3 ans soit jusqu'au 31 décembre 2027.

Le fonctionnaire mis à disposition pour y effectuer la totalité de son service se voit proposer, lorsqu'existe un cadre d'emplois de niveau comparable au sein de l'établissement d'accueil et qu'il est admis à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de 3 ans, une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

Le travail de Mme XXXXXXXX est organisé par le CCAS de Corbie dans les conditions suivantes :

- Diriger, coordonner et animer le CCAS
- Gérer le planning des agents sous sa responsabilité et être le garant du respect de la réglementation en matière de temps de travail, de conditions de travail et de formation
- Gestion budgétaire : élaboration et suivi du budget, contrôle la gestion et l'engagement des dépenses
- Rendre compte du fonctionnement de la direction au DGS
- Soutien des demandes de logements auprès des bailleurs sociaux

Durée hebdomadaire de Travail : 35 h

Organisation des congés annuels : en fonction des besoins de service et en respect du règlement intérieur commun aux structures d'origine et d'accueil.

La situation administrative (*avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline*) Mme XXXXXXXX est gérée par la Mairie de Corbie,

ARTICLE 3 : Rémunération

Versement : la Mairie de Corbie versera à Mme XXXXXXXX la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liés à l'emploi*).

Remboursement : Par dérogation, conformément à l'article L. 512-6 à L. 512-15¹, et vu la délibération du Conseil Municipal en date du xx/xx/xxxx, le montant de la rémunération de Mme XXXXXXXX ainsi que les cotisations et contributions y afférentes ne seront pas remboursés à la collectivité d'origine par l'établissement d'accueil.

Plus généralement, aucune charge résultant de la présente mise à disposition ne sera remboursée par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir de Mme XXXXXXXX sera établi par le directeur du CCAS de Corbie une fois par an et transmis à la Mairie de Corbie. Ce dernier sera à présenter au Comité Social Territorial.

L'entretien professionnel annuel sera conduit par le directeur du CCAS et fera l'objet d'un compte-rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine.

En cas de faute disciplinaire la collectivité d'origine est saisie par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de Mme XXXXXXXX peut prendre fin :

- avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé ou de la collectivité ou de l'établissement d'origine ou d'accueil sous réserve d'un préavis de 3 mois.
- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la collectivité d'origine et l'établissement d'accueil.

Au terme de la mise à disposition, si Mme XXXXXXXX ne peut être réaffecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment, il bénéficiera d'une affectation dans un emploi que son grade lui donne vocation à occuper en respectant les priorités accordées par l'article 54 de la loi du 26/01/1984 au conjoint et aux personnes handicapées.

La présente convention sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité

Fait en deux exemplaires, à Corbie, le xx/xx/xxxx,

(Collectivité d'origine)
MAIRIE DE CORBIE
Le Maire
Ludovic GABREL

(Etablissement d'accueil)
CCAS DE CORBIE
La Vice- Présidente
Annick BRAUD

¹ « (...) Il peut être dérogé à cette règle lorsque la mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché (...) »



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE Monsieur xxxxxxx
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE**

Entre

La MAIRIE DE CORBIE (Collectivité d'origine) représentée par son Maire,

Et

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de CORBIE (établissement d'accueil) représenté par son Président,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la lettre d'accord de Monsieur xxxxxxx en date du 14 octobre 2024 pour une mise à disposition,

Vu la délibération du Conseil Municipal de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Mairie de Corbie met, Monsieur xxxxxxx Animateur principal de 1ere classe, à disposition du CCAS de Corbie pour exercer les fonctions d'Animateur épicerie/personnes âgées, à compter du 1^{er} janvier 2025, pour une durée de 3 ans soit jusqu'au 31 décembre 2027.

Le fonctionnaire mis à disposition pour y effectuer la totalité de son service se voit proposer, lorsqu'existe un cadre d'emplois de niveau comparable au sein de l'établissement d'accueil et qu'il est admis à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de 3 ans, une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

Le travail de Monsieur xxxxxxx est organisé par le CCAS de Corbie dans les conditions suivantes :

Missions :

- Gérer et animer l'Épicerie Solidaire
- Gérer et animer les ateliers et les opérations festives en faveur des aînés
- Participer à l'expertise sociale du territoire
- Participer à la continuité de service
- Assurer la gestion de la régie d'avances en qualité de régisseurs

Durée hebdomadaire de Travail : 35 h

Organisation des congés annuels : en fonction des besoins de service et en respect du règlement intérieur commun aux structures d'origine et d'accueil.

La situation administrative (*avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline*) de Monsieur xxxxxxxx est gérée par la Mairie de Corbie,

ARTICLE 3 : Rémunération

Versement : la Mairie de Corbie versera à Monsieur xxxxxxxx, la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liés à l'emploi*).

Remboursement : Par dérogation, conformément à l'article L. 512-6 à L. 512-15¹, et vu la délibération du Conseil Municipal en date du xx/xx/xxxx, le montant de la rémunération de Monsieur xxxxxxxx ainsi que les cotisations et contributions y afférentes ne seront pas remboursés à la collectivité d'origine par l'établissement d'accueil.

Plus généralement, aucune charge résultant de la présente mise à disposition ne sera remboursée par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir de Monsieur xxxxxxxx sera établi par le directeur du CCAS de Corbie une fois par an et transmis à la Mairie de Corbie. Ce dernier sera à présenter au Comité Social Territorial.

L'entretien professionnel annuel sera conduit par le directeur du CCAS et fera l'objet d'un compte-rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine.

En cas de faute disciplinaire la collectivité d'origine est saisie par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de Monsieur xxxxxxxx peut prendre fin :

- avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé ou de la collectivité ou de l'établissement d'origine ou d'accueil sous réserve d'un préavis de 3 mois.
- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la collectivité d'origine et l'établissement d'accueil.

Au terme de la mise à disposition, si Monsieur xxxxxxxx ne peut être réaffecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment, il bénéficiera d'une affectation dans un emploi que son grade lui donne vocation à occuper en respectant les priorités accordées par l'article 54 de la loi du 26/01/1984 au conjoint et aux personnes handicapées.

La présente convention sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité

Fait en deux exemplaires, à Corbie, le xx/xx/xxxx,

(Collectivité d'origine)
MAIRIE DE CORBIE
Le Maire
Ludovic GABREL

(Etablissement d'accueil)
CCAS DE CORBIE
La Vice-Présidente
Annick BRAUD

¹ « (...) Il peut être dérogé à cette règle lorsque la mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché (...) »



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE Madame XXXXXXXXXX
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Entre

La MAIRIE DE CORBIE (Collectivité d'origine) représentée par son Maire,

Et

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de CORBIE (établissement d'accueil) représenté par son Président,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la lettre d'accord de Mme XXXXXXXX en date du 26 septembre 2024 pour une mise à disposition,

Vu la délibération du Conseil Municipal de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Mairie de Corbie met, Mme XXXXXXXX Adjoint administratif principal de 1ere classe, à disposition du CCAS de Corbie pour exercer les fonctions d'agent d'accueil et référent social, à compter du 1^{er} janvier 2025, pour une durée de 3 ans soit jusqu'au 31 décembre 2027.

Le fonctionnaire mis à disposition pour y effectuer la totalité de son service se voit proposer, lorsqu'existe un cadre d'emplois de niveau comparable au sein de l'établissement d'accueil et qu'il est admis à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de 3 ans, une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

Le travail de Mme XXXXXXXX est organisé par le CCAS de Corbie dans les conditions suivantes :

Agent d'accueil DAS (mi-temps)

- Assurer l'accueil, l'orientation et le soutien physique et téléphonique
- Assurer le secrétariat DAS

Référent social (mi-temps)

- Etablir un diagnostic de la situation des personnes en difficulté
- Favoriser les conditions propices au retour à un fonctionnement autonome
- Participer aux actions de prévention et d'animation (ateliers, opérations festives . . .)
- Participer à l'expertise sociale du territoire

- Assurer le tutorat des stagiaires

Durée hebdomadaire de Travail : 35 h

Organisation des congés annuels : en fonction des besoins de service et en respect du règlement intérieur commun aux structures d'origine et d'accueil.

La situation administrative (*avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline*) de Mme XXXXXXXX est gérée par la Mairie de Corbie,

ARTICLE 3 : Rémunération

Versement : la Mairie de Corbie versera à Mme XXXXXXXX, la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liés à l'emploi*).

Remboursement : Par dérogation, conformément à l'article L. 512-6 à L. 512-15¹, et vu la délibération du Conseil Municipal en date du xx/xx/xxxx, le montant de la rémunération de Mme XXXXXXXX ainsi que les cotisations et contributions y afférentes ne seront pas remboursés à la collectivité d'origine par l'établissement d'accueil.

Plus généralement, aucune charge résultant de la présente mise à disposition ne sera remboursée par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir de Mme XXXXXXXX sera établi par le directeur du CCAS de Corbie une fois par an et transmis à la Mairie de Corbie. Ce dernier sera à présenter au Comité Social Territorial.

L'entretien professionnel annuel sera conduit par le directeur du CCAS et fera l'objet d'un compte-rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine.

En cas de faute disciplinaire la collectivité d'origine est saisie par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition Mme XXXXXXXX peut prendre fin :

- avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé ou de la collectivité ou de l'établissement d'origine ou d'accueil sous réserve d'un préavis de 3 mois.
- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la collectivité d'origine et l'établissement d'accueil.

Au terme de la mise à disposition, si Mme XXXXXXXX ne peut être réaffecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment, il bénéficiera d'une affectation dans un emploi que son grade lui donne vocation à occuper en respectant les priorités accordées par l'article 54 de la loi du 26/01/1984 au conjoint et aux personnes handicapées.

La présente convention sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité

(Collectivité d'origine)
MAIRIE DE CORBIE
Le Maire

Fait en deux exemplaires, à Corbie, le xx/xx/xxxx,
(Etablissement d'accueil)
CCAS DE CORBIE
La Vice- Présidente

¹ « (...) Il peut être dérogé à cette règle lorsque la mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché (...) »

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE Madame xxxxxxx
ADJOINT ADMINISTRATIF

Entre

La MAIRIE DE CORBIE (Collectivité d'origine) représentée par son Maire,

Et

Le CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS) de CORBIE (établissement d'accueil) représenté par son Président,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la lettre d'accord de Madame xxxxxxx en date du 26 septembre 2024 pour une mise à disposition,

Vu la délibération du Conseil Municipal de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Corbie en date du xx/xx/xxxx,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Mairie de Corbie met, Madame xxxxxxx Adjoint administratif, à disposition du CCAS de Corbie pour exercer les fonctions de référent social, à compter du 1^{er} janvier 2025, pour une durée de 3 ans soit jusqu'au 31 décembre 2027.

Le fonctionnaire mis à disposition pour y effectuer la totalité de son service se voit proposer, lorsqu'existe un cadre d'emplois de niveau comparable au sein de l'établissement d'accueil et qu'il est admis à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de 3 ans, une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

Le travail de Madame xxxxxxx est organisé par le CCAS de Corbie dans les conditions suivantes :

- Etablir un diagnostic de la situation des personnes en difficulté
- Favoriser les conditions propices au retour à un fonctionnement autonome
- Participer aux actions de prévention et d'animation (ateliers, opérations festives . . .)
- Participer à l'expertise sociale du territoire
- Assurer le tutorat des stagiaires

Durée hebdomadaire de Travail : 35 h

Organisation des congés annuels : en fonction des besoins de service et en respect du règlement intérieur commun aux structures d'origine et d'accueil.

La situation administrative (*avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline*) Madame xxxxxxx est gérée par la Mairie de Corbie,

ARTICLE 3 : Rémunération

Versement : la Mairie de Corbie versera à Madame xxxxxxx la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liés à l'emploi*).

Remboursement : Par dérogation, conformément à l'article L. 512-6 à L. 512-15¹, et vu la délibération du Conseil Municipal en date du xx/xx/xxxx, le montant de la rémunération de Madame xxxxxxx ainsi que les cotisations et contributions y afférentes ne seront pas remboursés à la collectivité d'origine par l'établissement d'accueil.

Plus généralement, aucune charge résultant de la présente mise à disposition ne sera remboursée par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir de Madame xxxxxxx sera établi par le directeur du CCAS de Corbie une fois par an et transmis à la Mairie de Corbie. Ce dernier sera à présenter au Comité Social Territorial.

L'entretien professionnel annuel sera conduit par le directeur du CCAS et fera l'objet d'un compte-rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine.

En cas de faute disciplinaire la collectivité d'origine est saisie par l'établissement d'accueil.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de Madame xxxxxxx peut prendre fin :

- avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressé ou de la collectivité ou de l'établissement d'origine ou d'accueil sous réserve d'un préavis de 3 mois.
- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la collectivité d'origine et l'établissement d'accueil.

Au terme de la mise à disposition, si Madame xxxxxxx ne peut être réaffecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment, il bénéficiera d'une affectation dans un emploi que son grade lui donne vocation à occuper en respectant les priorités accordées par l'article 54 de la loi du 26/01/1984 au conjoint et aux personnes handicapées.

La présente convention sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité

Fait en deux exemplaires, à Corbie, le xx/xx/xxxx,

(Collectivité d'origine)
MAIRIE DE CORBIE
Le Maire
Ludovic GABREL

(Etablissement d'accueil)
CCAS DE CORBIE
La Vice- Présidente
Annick BRAUD

¹ « (...) Il peut être dérogé à cette règle lorsque la mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché (...) »



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	20

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines – Présentation du Rapport Social Unique (RSU)

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Il est attendu depuis 2021, suite à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, que les collectivités territoriales établissent le Rapport Social Unique (RSU).

Le RSU établi rassemble les éléments et données chiffrées des collectivités autour de 10 thématiques : l'emploi, le recrutement, les parcours professionnels, la formation, les rémunérations, la santé et la sécurité au travail, l'organisation du travail et l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail, l'action sociale et la protection sociale, le dialogue social et la discipline.

Pour la réalisation du RSU le Centre de Gestion de la Somme a mis à disposition de la collectivité un outil en ligne permettant de saisir toutes les données afin de réaliser une synthèse qui vous est jointe en annexe.

Le RSU 2023 de la ville de Corbie a été présenté au CST du 23 septembre 2024.

Le Conseil municipal acte de la présentation du RSU 2023 de la ville de Corbie.



CORBIE

LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU) 2023 Ville de Corbie

Rapport synthétique

EFFECTIFS

➤ 101 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2023

- > 89 fonctionnaires
- > 2 contractuels permanents
- > 10 contractuels non permanents



➤ Aucun contractuel permanent en CDI

➤ Un agent sur emploi fonctionnel dans la collectivité

➤ Précisions emplois non permanents

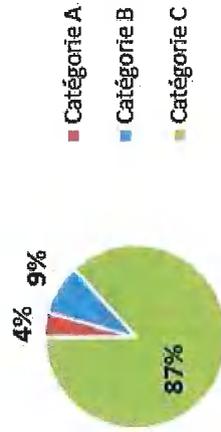
- ⇨ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇨ 60 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇨ Personnel temporaire intervenu en 2023 : un agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

CARACTERISTIQUES DES AGENTS PERMANENTS

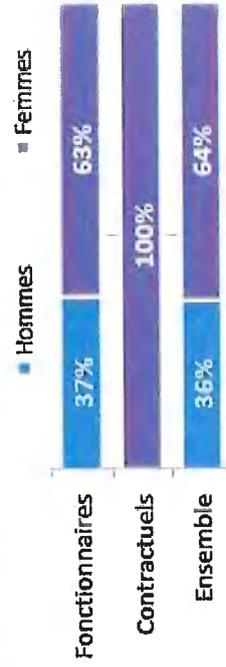
● Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	19%	50%	20%
Technique	44%		43%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale	6%	50%	7%
Police	4%		4%
Incendie			
Animation	27%		26%
Total	100%	100%	100%

● Répartition des agents par catégorie



● Répartition par genre et par statut

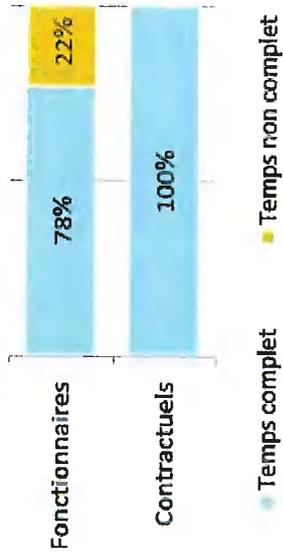


● Les principaux cadres d'emplois

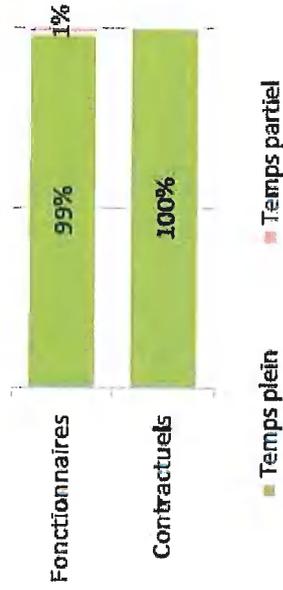
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	33%
Adjoints d'animation	24%
Adjoints administratifs	14%
Agents de maîtrise	9%
Agents de police municipale	4%

TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS PERMANENTS

➤ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➤ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➤ Les 2 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Technique	33%	
Animation	29%	

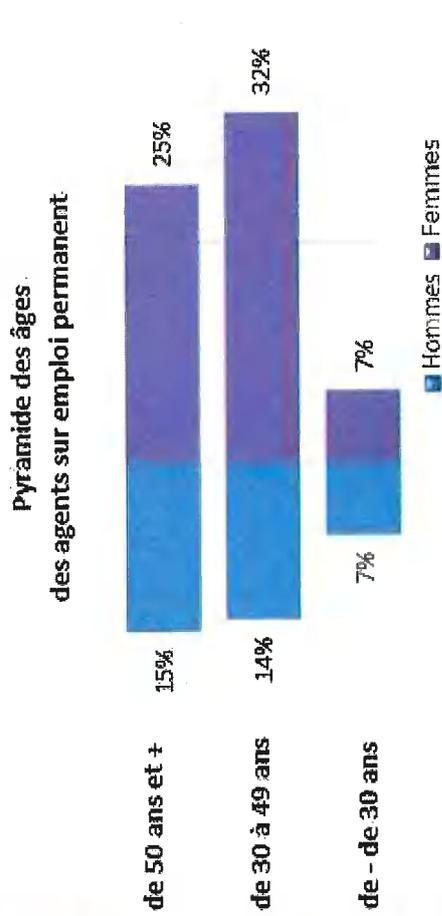
➤ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

0% des hommes à temps partiel
3% des femmes à temps partiel

PYRAMIDE DES AGES

En moyenne, les agents de la collectivité ont 45 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	45,53
Contractuels permanents	32,50
Ensemble des permanents	45,25
Âge moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	33,00



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

EQUIVALENT TEMPS PLEIN REMUNÉRÉ

■ 93,27 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2023

- > 77,12 fonctionnaires
 - > 5,59 contractuels permanents
 - > 10,56 contractuels non permanents
- 169 751 heures travaillées rémunérées en 2023

Répartition des ETPR permanents par catégorie



POSITIONS PARTICULIÈRES

- > 2 agents mis à disposition dans une autre structure
- > Un agent en disponibilité

MOUVEMENTS

- En 2023, 13 arrivées d'agents permanents et 8 départs

1 contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2022 ¹	Effectif physique au 31/12/2023
86 agents	91 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*	
entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023	
Fonctionnaires	↗ 8,5%
Contractuels	↘ -50,0%
Ensemble	↗ 5,8%

- Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	75%
Mise en disponibilité	13%
Licenciement	13%

- Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Recrutement direct	54%
Remplacements (contractuels)	38%
Voie de mutation	8%

* Variation des effectifs :

(Effectif physique rémunéré au 31/12/2023 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022)

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Part des agents avec avancement d'échelon

38,2%

34 avancements d'échelon et
10 avancements de grade

Part des agents avec avancement de grade

11,2%

Rectificatif

- 12 avancements de grade
- 13,5% : part des agents avec avancement de grade

Part des agents avec promotion interne

1,1%

Des indemnités de fin de contrat ont été versées par la collectivité

Aucune procédure de rupture conventionnelle n'a été initiée au sein de la collectivité

SANCTION DISCIPLINAIRE

4 sanctions disciplinaires prononcées en 2023

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2023

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	3	1
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre d'agents contractuels

Principaux motifs des sanctions prononcées (fonctionnaires et contractuels en 2023)

Qualité de service (manquement aux sujétions du service, négligence, désobéissance hiérarchique, absence irrégulière, abandon de poste) 75%

Incorrections, violences, insultes, harcèlement moral 25%

BUDGET ET REMUNERATIONS

Les charges de personnel représentent 60,87 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	6 264 003 €	Charges de personnel*	3 812 648 €	Soit 60,87 % des dépenses de fonctionnement
---------------------------	-------------	-----------------------	-------------	---

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes -

emploi permanent :

Primes et indemnités versées :

IFSE :

CIA :

Heures supplémentaires et/ou complémentaires :

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Supplément familial de traitement :

Complément de traitement indiciaire (CTI)

2 333 568 €

306 566 €

210 550 €

77 098 €

50 458 €

18 222 €

21 844 €

-53 €

Rémunérations des agents sur

emploi non permanent :

307 605 €

BUDGET ET REMUNERATIONS suite

- Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	54 609 €	S	S	S	27 003 €	S
Technique						
Culturelle			S		26 299 €	S
Sportive						
Médico-sociale		S	29 888 €		27 986 €	
Police					28 008 €	
Incendie						
Animation			36 984 €		25 336 €	S
Toutes filières	54 609 €	S	34 563 €	S	26 354 €	24 764 €

*S : secteur statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

BUDGET ET REMUNERATIONS suite

● La part des primes et indemnités sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 13,14 %

Part des primes et indemnités sur les rémunérations :

Fonctionnaires	12,89%
Contractuels sur emplois permanents	16,39%
Ensemble	13,14%

- ⇒ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ⇒ Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- ⇒ 3388,25 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2023
- ⇒ Aucune heure complémentaire réalisée et rémunérée en 2023
- ⇒ La collectivité est en auto-assurance sans convention de gestion avec Pôle Emploi pour l'assurance chômage de ses agents contractuels
- ⇒ Cette année, 26 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens contractuels)

● IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires				Contractuels sur emploi permanents				
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	15 184 €	1 114 €	7%	5	5	5	5	5	5
Catégorie B	5 259 €	1 024 €	16%	6 574 €	1 103 €	14%	5	5	5
Catégorie C	1 642 €	1 019 €	38%	1 702 €	879 €	34%	387 €	387 €	387 €

* Le secret statistique s'applique en dessous de 2 ETPR

ABSENCES

En moyenne, 16,6 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par fonctionnaire

En moyenne, 9,5 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	4,55%	2,60%	4,51%	1,42%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	8,68%	2,60%	8,55%	1,42%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	8,68%	2,60%	8,55%	1,42%

Cf. AS Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

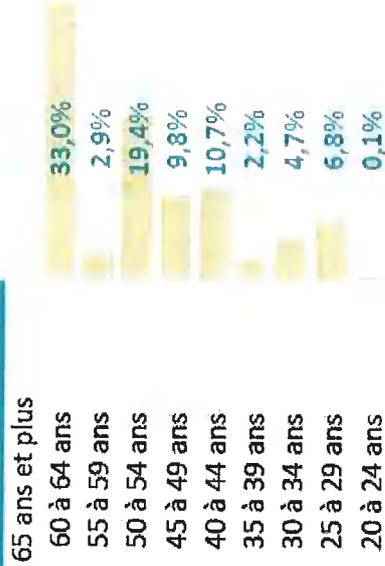
56,44 % des agents ont eu au moins un jour de carence prélevé dans l'année

Part des agents absents	Nombre d'arrêts
59,3% Nombre d'agents absents	2 839 Nombre de jours d'absence

ABSENCES suite

les tranches d'âge

Taux d'absentéisme



moins de 20 ans

le motif d'absences

Motif d'absence



(1) Pour naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, pour paternité et accueil de enfants, pour hospitalisation imminente et tentant à la naissance

ACCIDENTS DU TRAVAIL

● 3 accidents du travail déclarés au total en 2023

> 3 accidents du travail pour 100 agents

> En moyenne, 76 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Précisions

- 6 accidents de travail déclarés dont :
 - 3 sans jour d'arrêt de travail
 - 3 avec jours d'arrêt de travail
- 2 accidents débutés et non clos en 2022 continuant sur 2023 dont 1 avec arrêt
- 94,5 jours d'arrêt de travail de moyenne sur 4 arrêts du 01/01/23 au 31/12/2023
- Les accidents sont tous différents, pas de redondance de cause

HANDICAP & PREVENTION DES RISQUES

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Nombre de BOETH sur emploi permanent

8 | 0,17%
Part des BOETH sur emploi permanent



Prévention et risques professionnels

Un agent affecté à la prévention
Dépenses en matières de prévention : 0 €

■ Dépenses pour l'amélioration des conditions de travail

■ Formations habilitations

Existence d'un document unique (DUERP) ✓

Existence d'un plan de prévention des risques psychosociaux ✗

Existence d'une démarche de prévention des TMS ✗

Existence d'une démarche de prévention des risques cancérogènes (CMR) ✗

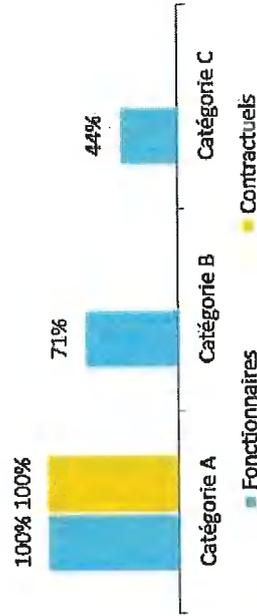
Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail ✓

Adhésion à un contrat d'assurance pour la gestion du risque maladie ✓

FORMATION

En 2023, 48,4% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2023



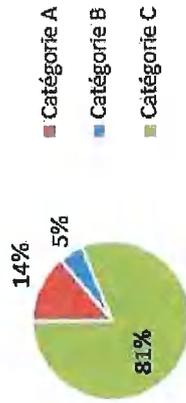
37 948 € ont été consacrés à la formation en 2023

Répartition des dépenses de formation

	CNFPT	
Coût de la formation des apprentis	73 %	
Frais de déplacement	5 %	
Autres organismes	2 %	19 %

187 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2023

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



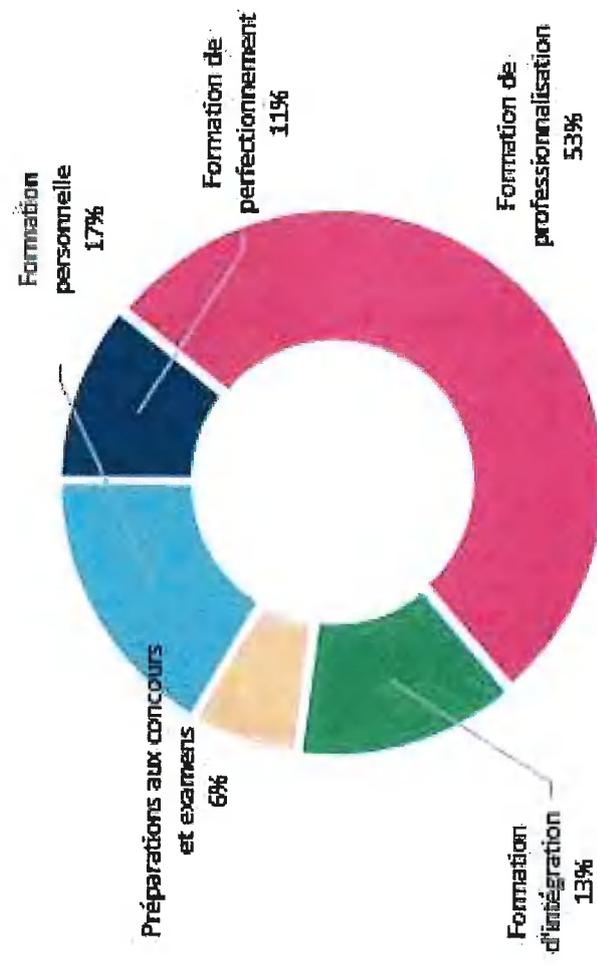
Nombre moyen de jours de formation par agent permanent : > 2,1 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	93%
Autres organismes	7%

FORMATION suite

Répartition selon le type de formation



ACTION SOCIALE PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

- La collectivité participe aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	16 610 €
Montant moyen par bénéficiaire	205 €

- L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale

MNT assure les agents jusqu'au 31 décembre 2023.

A compter du 1^{er} janvier 2025, COLLECTEAM assurera ce risque.

Le CNAS gère l'action sociale à destination des agents et retraités communaux.

RELATIONS SOCIALES

La collectivité a été concernée par des grèves.

Sur mot d'ordre national 100%
Sur mot d'ordre uniquement local 0%
Non précisé, autres 0%

Jours de grève

16 jours de grève recensés en 2023

Nombre de réunions des instances

CST 3
CAP 0
CCP 0

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	26	
24	05	21

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines - Adhésion au dispositif CDG80 de signalement des actes de violence de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Il y a trois ans, un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (AVDHAS relatif au décret n° 2020-256 du 13 mars 2020) était proposé par le CDG80, permettant de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes, menacés ou intimidés et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes.

La Commune avait adhéré à ce dispositif le 6 avril 2023 par délibération.

Le précédent marché arrivant à son terme le 30 juin dernier, le Centre de Gestion de la Somme, en association avec les CDG 60 et 62 a relancé une consultation et a retenu un nouveau prestataire, QUALISOCIAL pour assurer cette mission et la proposer aux communes et établissements de son territoire.

Le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L135-6 et L452-43 prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes (au sein des collectifs de travail).

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes
- Protection et accompagnement des victimes
- Sanction des auteurs
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique pour offrir des garanties identiques
- Exemplarité des employeurs publics

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics.

L'article L452-43 du Code Général de la Fonction Publique prévoit également que « les centres de gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement prévu à l'article L135-6 du Code Général de la Fonction Publique ».

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territorial de la Somme (CDG80) propose donc une prestation pour la mise en œuvre de ce dispositif obligatoire. Il a choisi d'externaliser, via un marché public, le dispositif par l'intermédiaire d'un contrat auprès d'un prestataire externe spécialisé afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du CDG80 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif en direction des agents.

Les collectivités et établissements publics qui le demandent peuvent adhérer au dispositif qui comprend à minima les composantes ci-après, telles que prévues par le décret précité :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée.

PROJET

Le traitement des faits signalés peut également être assuré par le dispositif ainsi que diverses prestations complémentaires.

Cette adhésion permet à la collectivité de répondre aux obligations fixées par le décret n°2020-256 et de bénéficier des services suivants :

- fourniture d'un outil dématérialisé permettant de recueillir les signalements des agents et de suivre le traitement du signalement (traçabilité des échanges),
- prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations.

La participation annuelle à la mise en place du dispositif et prise en charge via la cotisation additionnelle pour les collectivités et établissements affiliés qui souhaiteront adhérer au dispositif. Les collectivités et établissements publics dont un ou plusieurs agents effectuent un signalement via la plateforme devront verser au prestataire en charge de l'orientation et de l'accompagnement des agents et, le cas échéant, du traitement du signalement, une participation correspondant aux prestations délivrées dans ce cadre.

L'accès à la plateforme et le pilotage du dispositif sont assurés par le CDG80, en lien avec le prestataire.

L'adhésion au dispositif se matérialise par la signature d'une convention d'adhésion avec le CDG80 qui définit les modalités de mise en œuvre, la durée, les droits et obligations de chacune des parties, les mesures de protection des données personnelles ainsi que les modalités de résiliation,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L135-6 et L452-43 ;

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique

Vu l'information du Comité Social Territorial,

Vu la convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique annexée

Considérant l'intérêt pour la commune d'adhérer au dispositif précité,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, décide

D'APPROUVER la convention d'adhésion avec le CDG80 et d'autoriser le Maire à la signer ainsi que ses avenants le cas échéant.

D'IMPUTER les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la présente délibération sur le budget de l'exercice correspondant.



Convention dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes

Entre

La collectivité ou l'établissement : représenté(e) par
agissant en vertu de la délibération n° en date du..

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Somme, représenté par son Président, Claude CLIQUET agissant en vertu de la délibération n° SG/24/027 du Conseil d'administration en date du 30 septembre 2024

Et

Qualisocial représenté par Camille PUECH, président

Il est préalablement exposé :

Le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L135-6 et L452-43 prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Les objectifs majeurs de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes ;
- Protection et accompagnement des victimes ;
- Sanction des auteurs ;
- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique pour offrir des garanties identiques ;
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics :

1. Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
2. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
3. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Le Code Général de la Fonction Publique dispose également que « les Centres de Gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement ».

Cette nouvelle mission est donc ouverte à l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées qui en feraient la demande. Dans ce cadre juridique, le CDG80 a choisi d'externaliser le dispositif par l'intermédiaire d'un contrat auprès d'un prestataire afin de garantir une totale indépendance

entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du CDG80 et l'accompagnement et le soutien prévu par le dispositif en direction des agents.

Ce contrat est souscrit avec la prestataire Qualisocial du 28 Juin 2024 jusqu'au 27 Juin 2027, au terme d'une procédure de commande publique.

Durant cette période, les collectivités et établissements publics qui le souhaitent peuvent, à tout moment, adhérer au dispositif.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention détermine les conditions d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes souscrit par le CDG80 et les engagements mutuels entre celui-ci et la collectivité.

Cette adhésion permet à la collectivité ou l'établissement adhérent de répondre aux obligations fixées par le décret 2020-256 et de bénéficier des services suivants :

- Fourniture d'un outil dématérialisé permettant de recueillir les signalements des agents et de suivre le traitement du signalement (traçabilité des échanges) LOT 1,
- Prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations LOT 2.

Les prestations du lot 1 bénéficient à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement ayant adhéré. Au vu du compte administratif, il est déclaré agents au 31 décembre de l'année n-1 (possibilité de révision chaque année).

Pour les prestations du lot 2, la collectivité ou l'établissement décidera en fonction de chaque situation s'il souhaite faire appel à d'autres actions proposées par Qualisocial.

Article 2 : Durée

La présente convention est souscrite à compter de la date de signature jusqu'au terme du contrat conclu avec Qualisocial. Elle est renouvelable une fois, par tacite reconduction, pour une durée d'un an sous réserve que le contrat soit prolongé pour cette même durée.

Article 3 : Adhésion au dispositif

L'adhésion par la collectivité au contrat passé entre le CDG80 et le titulaire donne lieu à la conclusion de la présente convention qui permet notamment à la collectivité ou l'établissement adhérent de bénéficier des outils de recueil des signalements et de bénéficier des prestations de conseil d'accompagnement et de traitement des situations.

À la réception de la notification de la décision d'adhésion (présente convention signée), le CDG80 adressera la demande d'adhésion au prestataire afin d'accéder au dispositif au 1^{er} jour du mois suivant la réception de la convention signée.

Article 4 : Engagements du CDG80

4.1 Information sur le dispositif et sur les engagements des prestataires

Le CDG80 s'engage, en partenariat avec les titulaires du dispositif, à assurer une information sur ce contrat auprès des collectivités et établissements publics de la Somme pendant toute la durée de celui-ci et ce, par tout moyen à sa disposition : courrier spécifique, insertion sur son extranet, réunions d'information dès la notification du dispositif et en cours d'exécution de celui-ci.

Le CDG80 informe le titulaire de toute adhésion de la collectivité au dispositif et suit la demande

d'adhésion de celle-ci. Le pôle Santé-Prévention du CDG80 est l'interlocuteur des collectivités et établissements publics de la Somme pour la mise en œuvre du dispositif.

Le CDG80 informe la collectivité de toute modification qui pourrait concerner le dispositif.

4.2 Mise en œuvre des sanctions

Le CDG80 s'engage à mettre en œuvre pour son compte ou pour celui des bénéficiaires, les procédures de sanctions et de résiliation en cas de défaillance des titulaires du dispositif, dans les conditions prévues au dit dispositif.

4.3 Mise à disposition de l'outil de recueil des signalements

Afin d'assurer le recueil des signalements des agents, prévu au 1^{er} de l'article 1^{er} du décret 2020-256 précité, le CDG80 propose les services suivants, par l'intermédiaire du prestataire Qualisocial :

- **L'Accès à la plateforme internet sécurisée** pour les agents, répondant aux critères suivants :
 - Gestion de l'anonymat et de la confidentialité,
 - Respect des obligations RGPD (certificat de conformité) et RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations),
 - Plateforme « responsive » s'adaptant à tous les types d'écrans depuis un navigateur Web (mobile, tablette, PC...),
 - Appel auprès d'un psychologue préalablement à l'enregistrement du signalement sur la plateforme dédiée,
 - Gestion de confirmation de réception et de lecture des messages,
 - Accès 24h/24h et 7j/7j au dispositif
 - Assistance technique aux utilisateurs (hot line)
 - Parcours de sensibilisation e-learning sur le harcèlement via la plateforme
 - Mise à disposition de contenus théoriques et pratiques sur le harcèlement.
- **La création d'un compte adhérent au contrat**, pour les référents « signalement » de la collectivité ou l'établissement incluant :
 - Visualisation des signalements et avancement du traitement des signalements
 - Demande de levée d'anonymat via la plateforme et tchat avec les signalants
 - Possibilité de déclencher une intervention du prestataire Qualisocial (médiation, enquête, formation) directement via la plateforme
 - Accès direct 24h/24h et 7j/7j aux reportings statistiques et rapports d'interventions.
- **La mise à disposition d'un kit de communication sur le dispositif**

Afin d'assurer la communication prévue aux articles 3 et 5 du décret 2020-256 précité, le CDG80 propose un kit de communication, flyer, affiche, vidéo....

4.4 Prestations de conseil, d'accompagnement et de traitement des situations

Afin d'assurer les obligations qui incombent aux employeurs dans le cadre des 2^o et 3^o de l'article 1^{er} du décret 2020-256 précité ; et comme indiqué à l'article 3 al. 2 de la présente convention, le titulaire indiqué à l'article 3 al.2 de la présente convention assure, pour le compte du CDG80, les prestations suivantes :



Orientation et accompagnement des agents

○ Phase 1 : recueil des signalements

Le bénéficiaire peut effectuer son signalement par le biais :

- D'un numéro vert accessible 24h/24 et 7j/7

Le bénéficiaire a la possibilité d'**échanger avec un psychologue expert** en matière de harcèlement qui pourra lui proposer une première écoute et l'accompagner dans la rédaction de son formulaire de signalement. Les bénéficiaires ont également la possibilité d'être recontactés via visioconférence par un psychologue maîtrisant le langage des signes.

- De la plateforme « Qualicare »

Le bénéficiaire a la possibilité de réaliser un signalement en **autonomie**. Il accèdera alors à la fiche officielle de signalement. Une fois le signalement analysé, le bénéficiaire pourra **signer la fiche** de manière officielle directement en ligne.

Dans le cas où le bénéficiaire choisit l'option de contact préliminaire **avec un psychologue**, ce dernier pourra le guider dans la complétion du formulaire et vérifier avec lui l'exactitude des informations.

Tout au long de la complétion du formulaire, le bénéficiaire **est guidé** afin d'obtenir le témoignage le plus exhaustif et précis possible.

Le bénéficiaire peut **valider la levée d'anonymat** s'il le souhaite dès l'étape de complétion du formulaire afin de faciliter sa transmission et la communication avec les référents de l'organisation.

Le bénéficiaire peut transmettre des **documents de preuves** directement via la plateforme lors de la complétion du formulaire de signalement.

Une fois le signalement effectué, le bénéficiaire recevra **une notification** de prise en charge et aura accès à un espace de suivi et d'échange avec le référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement.

La victime ou témoin du harcèlement a la possibilité d'échanger avec référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement via **un tchat intégré** à la plateforme.

S'il n'a pas accepté la demande de levée d'anonymat, l'échange se fera de manière anonyme, le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement n'aura en aucun cas accès à l'identité du signalant ni à aucune information permettant de comprendre son identité.

S'il a accepté la demande de levée d'anonymat, l'identité du signalant apparaîtra ainsi que les détails de son signalement.

Module d'e-learning dédié au harcèlement

La plateforme dispose d'un module **e-learning** dédié au harcèlement afin que chacun puisse appréhender en autonomie ce qui relève du harcèlement / Violences / Agressions sexuelles / Discrimination.

Un **tutoriel** sur l'utilisation de la plateforme est inclus au e-learning.

○ Phase 2 : analyse de la recevabilité de la demande et traitement du signalement avec accompagnement possible du prestataire



Le référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement dispose d'un accès à la plateforme qui lui permet de visualiser simplement les **signalements et leur statut**, ainsi que l'historique des messages reçus. Il accède également à un suivi statistique

Le référent signalement désigné par la collectivité ou l'établissement évalue la situation de l'agent, informe le demandeur dont le signalement ne relèverait manifestement pas de ses attributions et il réoriente, si nécessaire, celui-ci vers d'autres structures : service RH, médecine de prévention, assistant(e) de service social, service d'accompagnement psychologique, médiateur, structure d'appui des adhérents ou du CDG80.

Le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement analyse les signalements de faits avérés ou présumés de discrimination ainsi que des faits de violence sexiste, sexuelle et de harcèlement émanant soit des personnes se considérant elles-mêmes victimes de tels faits, soit d'autres agents intervenant dans l'intérêt de celles-ci.

En conséquence, il :

- o met en place le ou les entretiens téléphoniques et échanges nécessaires avec le demandeur,
- o le cas échéant invite à lui fournir des précisions ou indices de nature à étayer sa demande,
- o procède à une 1^{ère} analyse juridique de la situation et caractérise, le cas échéant, la qualification d'un des actes relevant du décret 2020-256 précité.
- o propose le cas échéant le plan d'actions

Le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de dialoguer avec chaque signalant via **l'espace de discussion**.

Pour les signalants anonymes, il pourra les rassurer sur la prise en charge de leur signalement et **demander une levée d'anonymat**, possible directement sur l'espace de discussion.

Pour le traitement du signalement, le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement peut échanger avec la cheffe de projet Qualisocial afin que le prestataire Qualisocial puisse accompagner le traitement du signalement sur la base de la tarification prévue à l'article 6 de la présente convention. Le traitement du signalement comprend notamment l'analyse de la recevabilité (entretien psychologique et/ou juridique), rédaction d'un compte-rendu dédié au référent signalement et rédaction d'un compte-rendu dédié à l'agent.

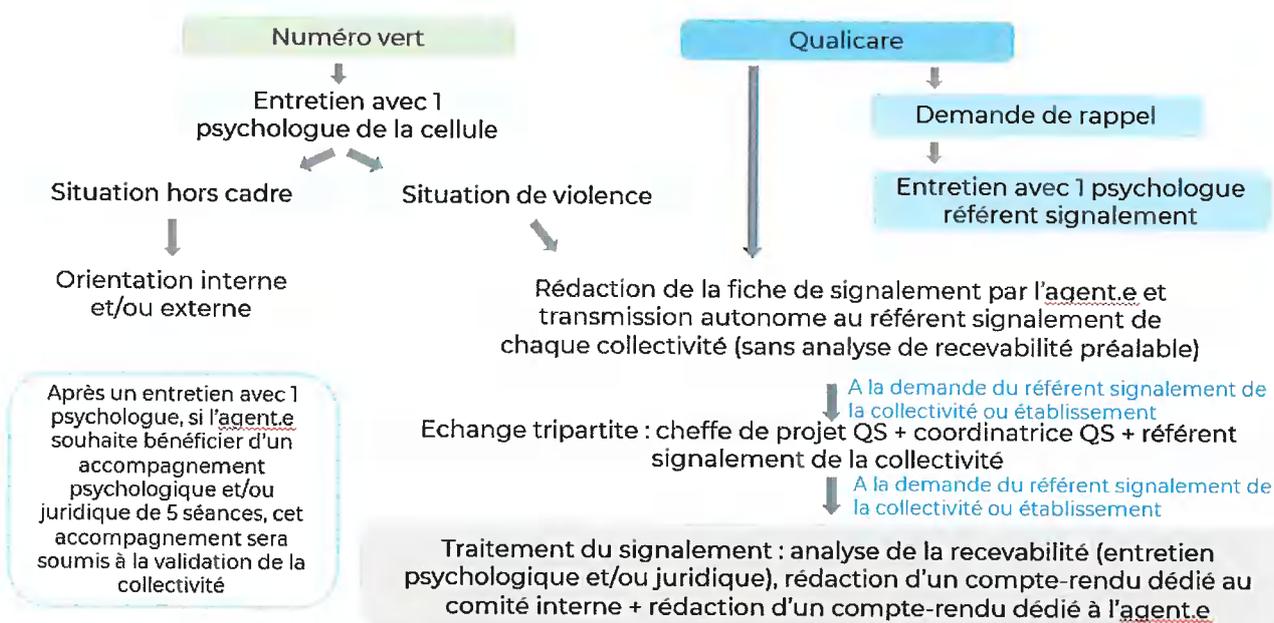
Le référent signalement de la collectivité ou de l'établissement peut suivre **un parcours e-learning** pour mieux comprendre ce qui relève ou non du harcèlement.

Un tutoriel sur l'utilisation de la plateforme est inclus dans le e-learning.

Cette phase peut suffire à traiter la situation : l'agent réussit à résoudre la difficulté rencontrée à l'aide du référent signalement de la collectivité ou de l'établissement (et éventuellement de l'intervention du prestataire Qualisocial si demande du référent) : il peut par exemple solliciter à l'issue de l'échange un entretien avec le service Ressources humaines de sa collectivité. Le dossier est alors clos.

Lorsque le signalement est effectué par un témoin, pour avis et conseil sur la conduite à tenir quand il a observé une situation, ce témoin peut garder l'anonymat. En revanche, le traitement du signalement ne peut s'effectuer, au-delà d'une phase initiale de saisine pour conseil éventuel, qu'avec l'accord formel et écrit de la victime présumée.

Récapitulatif du fonctionnement du dispositif de signalement



Phase 3 : prestations de conseil, d'accompagnements et de traitement des situations au cas par cas en fonction de la volonté de l'employeur

Selon le plan d'actions proposé par QUALISOCIAL, la collectivité ou l'établissement mettra en œuvre ce dernier avec l'accompagnement ou non du prestataire selon la tarification prévue dans l'article 6 de la présente convention. (accompagnement psychologique et/ou juridique, réalisation d'une enquête administrative...)

Article 5 : Engagements de la collectivité

Lors de son adhésion, la collectivité ou l'établissement s'engage :

- À compléter le modèle d'acte mis à disposition par le CDG80 et prévu à l'article 3 du décret n°2020-256 précité qui permet notamment de désigner :
 - Un ou plusieurs référents dont les coordonnées seront communiquées au prestataire pour l'ouverture d'un compte sur la plateforme de recueil des



- signalements,
- Le ou les référents au cas où les signalements concerneraient l'autorité territoriale ou le DGS (ou le secrétaire général de mairie selon la taille de la collectivité),
 - À communiquer sur le dispositif auprès de ses agents à l'aide du kit de communication fourni par le CDG80 conformément à l'article 5 du décret 2020-256 précité,
 - À fournir les documents demandés et nécessaires à l'exécution des prestations et à en respecter les stipulations,
 - À prendre en charge financièrement les accompagnements prévus à l'article 6 de la présente convention,
 - À assurer le traitement complet des faits signalés, conformément au 3° de l'article 1^{er} du décret 2020-256 précité soit :
 - Par des moyens internes propres à la collectivité ou l'établissement,
 - Par le biais des prestations d'enquête administrative proposées par le titulaire,
 - Par le biais d'un autre prestataire au libre choix de la collectivité,
 - La collectivité s'engage à communiquer au CDG80 les difficultés qu'elle pourrait rencontrer et relatives à une mauvaise exécution de la prestation.

Article 6 : Participation financière

Pour les collectivités et les établissements publics affiliés au Centre de Gestion, la participation concernant l'adhésion au dispositif du Centre de Gestion et la mise à disposition de l'outil de recueil des signalements est financée au moyen de la cotisation additionnelle, sans surcoût pour la collectivité ou l'établissement.

Pour les collectivités et les établissements publics non affiliés, une participation annuelle concernant l'adhésion au dispositif et la mise à disposition de l'outil de recueil des signalements sera sollicitée à hauteur de 1,5 € par agent.

L'effectif pris en compte est celui présent au 31/12 de l'année N-1. Un bordereau d'appel à cotisation est adressé chaque année à l'autorité territoriale dans lequel la collectivité ou l'établissement précise l'effectif et le montant de l'abonnement annuel correspondant.

Cette participation correspond à une contribution au coût supporté par le CDG80 pour :

- La mise en place du dispositif ;
- La mise à disposition des outils de recueil des signalements ;
- La mise à disposition d'un kit de communication à destination des agents ;
- Le pilotage du dispositif.

En ce qui concerne les prestations de conseil et d'accompagnement assurées par le titulaire du marché indiqué à l'article 4, les services seront acquittés directement auprès de celui-ci que la collectivité ou l'établissement public soient affiliés ou non au Centre de Gestion :

N° de prix	Nature des prestations	Unité	Montant H.T. (€)
1	Analyse de recevabilité du signalement et accompagnement		
Formule 1 - Coûts unitaires			
1.1	1 entretien d'analyse de la recevabilité du signalement	Forfait	120,00 €
1.2	Echange avec la collectivité, élaboration et rédaction du plan d'action	Forfait	400,00 €
1.3	1 restitution des conclusions argumentées à la collectivité	Forfait	400,00 €
1.4	1 entretien de soutien psychologique de la victime présumée	Forfait	120,00 €
1.5	1 entretien d'accompagnement juridique	Forfait	180,00 €
1.6	Mise à disposition de fils de communication	Forfait	500,00 €
1.7	Réunion supplémentaire	Forfait	400,00 €
Formule 2 - Coûts en "bouquets"			
1.9	Forfait Prise en compte d'un signalement (Dérivement de la procédure, échanges avec la collectivité, entretien d'analyse de recevabilité, analyse, rédaction du plan d'actions, Remise des conclusions argumentées, fil de communication)	Forfait	900,00 €
1.10	Forfait d'accompagnement comprenant 5 entretiens psychologiques + restitution	Forfait	550,00 €
1.11	Forfait d'accompagnement comprenant 3 entretiens juridiques + restitution	Forfait	350,00 €
1.11	Forfait d'accompagnement comprenant 5 entretiens psychologiques et 3 entretiens juridiques + restitution	Forfait	1,000,00 €
2	Prise en charge d'une enquête administrative		
Formule 1 - Coûts unitaires			
2.1	Réunion de lancement et plan d'action	Au temps passé	950€ / jour
2.2	Réalisation des entretiens dans le cadre de l'enquête	Au temps passé	950€ / jour
2.3	Rédaction des complets rendus de chaque entretien	Au temps passé	950€ / jour
2.4	Rédaction du rapport d'enquête	Au temps passé	950€ / jour
2.5	Réunion de restitution de l'enquête administrative	Au temps passé	950€ / jour
2.6	Réunion supplémentaire / témoignage de l'expert post-enquête	Au temps passé	950€ / jour
Formule 2 - Coûts en Bouquet			
2.7	Forfait enquête administrative entre 11 et 5 auditions + restitution	Forfait	4,100,00 €
2.8	Forfait enquête administrative entre 6 et 10 auditions + restitution	Forfait	6,550,00 €
2.9	Forfait enquête administrative entre 11 et 15 auditions + restitution	Forfait	8,925,00 €
2.10	Forfait enquête administrative entre 16 et 20 auditions + restitution	Forfait	11,300,00 €
3	Prestations complémentaires		
3.1	Réunion supplémentaire	Forfait	400,00 €
3.2	Mise en place d'un groupe de parole sur site (2h)	Forfait	450,00 €
3.4	Webinaire de 2h	Forfait	800,00 €
3.5	Formation d'une journée (ne comprend pas l'ingénierie pédagogique)	Forfait	900,00 €
3.6	Médiation ou diagnostic de situation dégradée	Au temps passé	950 € / jour

Article 7 : Désignation des référents du dispositif de signalement et des bénéficiaires

Pour la réalisation de la mission, il est demandé à la collectivité ou l'établissement de désigner un ou plusieurs référent(s) qui aura accès à la plateforme Qualicare et communiquera avec Qualisocial.

Référent n°1 :

- Nom Prénom :
- Fonction :
- Mail :
- Téléphone :

Référent n°2 :

- Nom Prénom :
- Fonction :
- Mail :

- Téléphone :

Article 8 : Protection des données

Les informations recueillies par le service « dispositif de signalement » du CDG80 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du CDG80, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées à l'article 4.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Pôle Santé-Prévention / dispositif de signalement du CDG80 et référents collectivités désignés par l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les données personnelles recueillies par les prestataires sous-traitants dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif : la collectivité ou l'établissement adhérent est responsable du traitement et à ce titre, atteste avoir pris connaissance de la politique de protection des données proposée par le titulaire.

Les données sont conservées pendant la durée de la présente convention.

Article 9 : Résiliation

La collectivité dispose de la faculté de sortir du dispositif chaque année, à la date anniversaire de son adhésion.

Cette résiliation n'est effective que sous réserve de respecter un préavis de trois mois, en notifiant au CDG80 et au titulaire de la présente convention sa demande par lettre recommandée avec accusé réception.

En cas de résiliation du fait de l'un des prestataires ou du CDG80, la présente convention cesse de plein droit.

Article 10 : Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Amiens dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

La présente convention est établie en 3 exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.



<p>A <input type="text"/></p> <p>Le <input type="text"/></p> <p>Le Maire / Le Président</p> <div data-bbox="204 405 563 640" style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<p>A <input type="text"/></p> <p>Le <input type="text"/></p> <p>Le prestataire</p> <p>Qualisocial</p> <div data-bbox="624 443 986 658" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Puech Camille e</p><p>Signature numérique de Puech Camille Date : 2024.10.08 15:04:27 +02'00'</p></div>	<p>A Amiens</p> <p>Le <input type="text"/></p> <p>Le Président du Centre de Gestion de la Somme,</p> <p>Claude CLIQUET</p> <div data-bbox="1037 483 1385 669" style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
--	---	--

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPALSEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	22

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines - Indemnité spéciale et de fonction et d'engagement pour les agents de la filière police municipale

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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**

Suite à la parution du décret n° 2024-614 du 26 juin 2024, les fonctionnaires relevant de la filière police municipale peuvent bénéficier d'un nouveau régime indemnitaire en remplacement du régime indemnitaire actuel (indemnité spéciale mensuelle de fonctions et le cas échéant, l'indemnité d'administration et de technicité).

Ce nouveau régime repose ainsi sur la nouvelle indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE), composée d'une part fixe et d'une part variable tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant.

Vu le code général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 714-13,

Vu le décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres

Vu le décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 18 novembre 2024 relatif à la mise en place de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE),

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D'INSTITUER** l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans les conditions suivantes :

1/ LES BENEFICIAIRES

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, composée d'une part fixe et d'une part variable est mise en place pour le cadre d'emplois des agents de police municipale.

2/ LA PART FIXE DE L'INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la **limite de 23%** du traitement mensuel brut soumis à retenue pour pension (au maximum 30 %) pour le cadre d'emplois des agents de police municipale.

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement.

3/ LA PART VARIABLE DE L'INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT

La part variable sera attribuée en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères d'appréciation de la valeur professionnelle retenus pour l'entretien professionnel annuel.

L'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel.

L'organe délibérant détermine le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans la limite de 5 000 € (au maximum 5 000 €) pour le cadre d'emplois des agents de police municipale.

Le montant de la part variable sera versé mensuellement (dans la limite de 50 % du plafond annuel défini par l'organe délibérant).

Ce montant sera complété par un versement annuel sans que la somme des versements ne dépasse ce même plafond.

4/ LES CAS DE MAINTIEN ET DE SUSPENSION DE L'INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT

L'article L. 714-6 du CGFP précise que le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant :

- le congé de maternité,
- le congé de naissance,
- le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption,
- le congé d'adoption,
- et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,

S'agissant des autres congés, les collectivités pourront s'inspirer du décret n° 2010-997 du 26/08/2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés.

Ainsi, s'agissant de la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement :

Elle suit le sort du traitement en cas de maladie ordinaire ou durant les congés annuels et le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement :

- en cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique,
- durant la période de préparation au reclassement (PPR) prévue à l'article L. 826-2 du code général de la fonction publique,
- en cas de congés annuels,
- en cas de congés de maladie ordinaire,
- en cas de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.

En cas de congé de longue maladie, grave maladie, longue durée, le versement de la part fixe est suspendu.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

S'agissant de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement versée mensuellement :

La part variable est liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement :

- en cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique,
- durant la période de préparation au reclassement (PPR) prévue à l'article L. 826-2 du code général de la fonction publique,
- en cas de congés annuels,
- en cas de congés de maladie ordinaire,
- en cas de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.

En congé de congé de longue maladie, de congé de grave maladie ou de longue durée, la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est suspendue.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

5/ LES REGLES DE CUMUL / NON CUMUL DE L'INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) attribuées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 du 14/01/2002,
- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2001-623 du 12/0/2001 du 12 juillet 2001.

6/ LA CLAUSE DE REVALORISATION

Les montants maxima (plafonds) ou taux maxima feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux prévus dans le décret n° 2024-614 du 26/06/2024 seront revalorisés.

7/ LA DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet **au 01/01/2025**.

La collectivité doit mettre en place cette indemnité au plus tard le 01/01/2025 dans la mesure où les fonctionnaires ne pourront plus percevoir les anciennes indemnités, celles-ci étant abrogées le 01/01/2025 conformément aux articles 8 et 9 du décret n° 2024-614 du 26/06/2024.

L'attribution individuelle de cette prime fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	23

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines - Création emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet 21h50 hebdomadaire

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Monsieur 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.

Il convient de créer un emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet, 21h50 centièmes par semaine.

Cet emploi est occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois d'adjoint technique.

L'agent affecté au poste d'agent de restauration scolaire est chargé des missions suivantes :

- Assurer la préparation des repas
- Participer aux missions de réception, distribution et de service des repas
- Entretien des locaux et matériels de restauration

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.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L.332-14 du code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **DE CRÉER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet, 21h50 centièmes par semaine au grade d'adjoint technique du cadre d'emploi d'adjoint technique
- **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.
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de recruter un agent affecté à ce poste.

PROJET



CORBIE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délégation
29	27	
24	05	24

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines - Création emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet 18h82 centièmes hebdomadaire

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Monsieur 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.

Il convient de créer un emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet, 18h82 centièmes par semaine.

Cet emploi est occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois d'adjoint technique.

L'agent affecté au poste d'agent de restauration scolaire est chargé des missions suivantes :

- Assurer la préparation des repas
- Participer aux missions de réception, distribution et de service des repas
- Entretien des locaux et matériels de restauration

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.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L.332-14 du code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **DE CRÉER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet, 18h82 centièmes par semaine au grade d'adjoint technique du cadre d'emploi d'adjoint technique
- **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.
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de recruter un agent affecté à ce poste.

PROJET



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	25

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines – création d'un emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet - 23h75 par semaine en raison d'une modification horaire

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

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.

L'objectif de l'autorité territoriale est de déprécier les agents avec de faibles quotités horaires en conservant pour priorité la réponse aux besoins des directions et la qualité du service rendu aux habitants.

En prenant en considération les besoins de la Direction de l'Action Educative et de la Jeunesse, il convient de changer la filière et d'augmenter la quotité horaire d'un adjoint d'animation à temps non-complet de 10h50 par semaine à 23h75 qui assure les missions d'agent de service de restauration scolaire. En effet, cet agent s'est vu missionner des fonctions différentes à celles confiées lors de son recrutement et réalise de manière récurrente des heures complémentaires pour des missions pérennes.

Il convient donc de créer un emploi permanent d'agent de service de restauration scolaire à temps non-complet, 23h75 par semaine. Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques.

L'agent affecté sur cet emploi d'agent de service de restauration scolaire sera chargé des missions suivantes :

- Assurer la préparation des repas
- Participer aux missions de réception, distribution et de service des repas
- Entretien des locaux et matériels de restauration

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.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L.332-14 du code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Vu l'avis favorable rendu par le comité social territorial le 18 novembre 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

PROJET

- **DE CRÉER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'agent de service de restauration scolaire à temps non-complet, 23h75 par semaine au grade d'adjoint technique du cadre d'emplois des adjoints techniques.
- **DE FERMER** au tableau des effectifs à compter du 01/01/2025 un emploi permanent d'agent d'encadrement cantine à temps non-complet (10h50/semaine) au grade d'adjoint d'animation du cadre d'emplois des adjoints d'animation.
- **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.
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de recruter un agent affecté à ce poste.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	26

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines – création d'un emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet 18h82 par semaine en raison d'une modification horaire

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

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.

L'objectif de l'autorité territoriale est de déprécier les agents avec de faibles quotités horaires en conservant pour priorité la réponse aux besoins des directions et la qualité du service rendu aux habitants.

En prenant en considération les besoins de la Direction de l'Action Educative et de la Jeunesse, il convient d'augmenter la quotité horaire d'un adjoint technique à temps non-complet de 12h75 par semaine à 18h82 hebdomadaire qui assure les missions d'agent de service de restauration scolaire. En effet, cet agent réalise de manière récurrente des heures complémentaires pour des missions pérennes.

Il convient donc de créer un emploi permanent d'agent de service de restauration scolaire à temps non-complet, 18h82 par semaine.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques.

L'agent affecté sur cet emploi d'agent de service de restauration scolaire sera chargé des missions suivantes :

- Assurer la préparation des repas
- Participer aux missions de réception, distribution et de service des repas
- Entretien des locaux et matériels de restauration

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.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L.332-14 du code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Vu l'avis favorable rendu par le comité social territorial le 18 novembre 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

PROJET

- **DE CRÉER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'agent de service de restauration scolaire à temps non-complet, 18h82 par semaine au grade d'adjoint technique du cadre d'emplois des adjoints technique.
- **DE FERMER au 01/01/2025** au tableau des effectifs un emploi permanent d'Agent de restauration et agent entretien des locaux à temps non-complet 12h75 par semaine 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.
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de recruter un agent affecté à ce poste.



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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	27

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines - Création emploi permanent d'animateur jeunesse à temps complet

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

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.

Au regard du nombre d'enfants fréquentant l'ALSH et la restauration scolaire, il convient de créer un emploi permanent d'animateur jeunesse à temps complet afin de répondre à un taux d'encadrement réglementaire et régulariser la situation d'un agent contractuel en poste.

Cet emploi est occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois d'adjoint d'animation.

L'agent affecté au poste d'animateur jeunesse est chargé des missions suivantes :

- Accueillir, encadrer et animer les enfants en toute sécurité
- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs
- Etre garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants

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.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L.332-14 du code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **DE CRÉER** au tableau des effectifs un emploi permanent d'animateur jeunesse à temps complet par semaine au grade d'adjoint d'animation de du cadre d'emploi d'adjoint d'animation
- **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.
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de recruter un agent affecté à ce poste.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	28

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources humaines – portant modification sur une fermeture et création de poste

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

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.

La délibération n° 24.03.25 comporte une erreur quant au poste d'agent de restauration et agent d'entretien des locaux avec à tort une fermeture de poste au grade d'adjoint technique de 2^{ème} classe à temps non complet - 29 heures par semaine et une ouverture de poste au grade d'adjoint technique de 1^{ère} classe à temps non complet - 29 heures par semaine.

Cet emploi est occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois d'adjoint technique.

L'agent affecté au poste d'agent de restauration scolaire est chargé des missions suivantes :

- Assurer la préparation des repas
- Participer aux missions de réception, distribution et de service des repas
- Entretien des locaux et matériels de restauration

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

Vu l'avis favorable rendu par le comité social territorial le 18 novembre 2024,
Le tableau des emplois est modifié à compter de ce jour.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D'ANNULER** partiellement la délibération n°24.03.25 conformément à ce qui est mentionné ci-dessus
- **DE RETABLIR** le tableau des effectifs avec un emploi permanent d'agent de restauration scolaire à temps non-complet, 29h par semaine au grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe de du cadre d'emploi d'adjoint technique
- **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.

PROJET



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	29

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines – Tableau des effectifs

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

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.

L'assemblée délibérante, décide :

- **DE MODIFIER** 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 ;
- **DE CHARGER** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir de ce jour.

PROJET

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 28 novembre 2024

FILIÈRE / GRADE	Catégorie	Effectifs créés	Effectifs pourvus	
		ETP	ETP	Nbre d'agents
TOTAL GÉNÉRAL des emplois permanents		94,51	82,12	90,00
EMPLOI FONCTIONNEL		1,00	1,00	1,00
Emploi fonctionnel DGS	A	1,00	1,00	1,00
FILIÈRE ADMINISTRATIVE		22,00	19,00	19,00
Attaché Principal	A	1,00	-	-
Attaché	A	2,00	2,00	2,00
Rédacteur principal de 1ère cl	B	1,00	-	-
Rédacteur	B	4,00	4,00	4,00
Adjoint administratif principal de 1ère cl	C	6,00	6,00	6,00
Adjoint administratif principal de 2ème cl	C	5,00	5,00	5,00
Adjoint administratif	C	3,00	2,00	2,00
FILIÈRE TECHNIQUE		37,54	31,75	37,00
Tehnicien principal de 1ère cl	B	1,00	1,00	1,00
Agent de maîtrise principal	C	5,00	5,00	5,00
Agent de maîtrise	C	3,00	3,00	3,00
Adjoint technique principal de 1ère cl	C	4,61	4,61	5,00
Adjoint technique principal de 2ème cl	C	14,45	13,45	15,00
Adjoint technique	C	9,48	4,69	8,00
FILIÈRE SANITAIRE ET SOCIALE		7,00	7,00	7,00
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 de classe normale	B	2,00	2,00	2,00
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère cl	C	2,00	2,00	2,00
FILIÈRE ANIMATION		22,97	19,37	22,00
Animateur principal de 1ère cl	B	2,80	2,00	2,00
Animateur principal de 2ème cl	B	0,80	-	-
Animateur	B	2,80	2,80	2,00
Adjoint d'animation principal de 1ère cl	C	4,84	4,84	5,00
Adjoint d'animation principal de 2ème cl	C	3,56	3,56	4,00
Adjoint d'animation	C	8,17	6,17	9,00
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



CORBIE

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	30

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Ressources Humaines – Remboursement frais de transport d'un agent par un tiers

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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

Un agent communal, adjoint d'animation a suivi une formation BAFA au lycée de la providence d'Amiens. Cette formation a été essentielle pour l'agent car professionnalisante et en lien avec ses missions quotidiennes.

Toutefois, l'agent n'a pas de permis de conduire et les horaires de formations n'étaient pas compatibles avec les transports en commun. De ce fait, le père de l'agent a véhiculé l'agent et a donc engagé des frais de déplacement.

Il est proposé de rembourser ce tiers sur la base du décret n°2001-654 du 19/07/2001 et l'arrêté du 03/07/2006 à l'instar d'un agent communal.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **DE REMBOURSER** au tiers avec le barème mentionné ci-dessus la somme calculée de 108.24 €.
- **D'IMPUTER** la dépense au budget de la ville



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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	31

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Action Educative Jeunesse – Mise à jour du Règlement de Fonctionnement de la cantine scolaire

L'an deux mille vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 : Mme Virginie ROUSSELLE

PROJET

Le territoire communal offre aux familles divers modes d'accueil de leurs enfants, adaptés à leurs besoins, et notamment la restauration scolaire.

Dans le cadre de sa politique en faveur de la jeunesse, la ville a investi dans un nouveau logiciel offrant ainsi une nouvelle application pour les familles. Cette dernière simplifie et facilite les démarches des usagers.

Pour ce faire, nous avons décidé de remettre à jour le Règlement de Fonctionnement Cantine, annexé à la présente délibération, afin de proposer aux familles un document claire et détaillé qui explique les modalités d'utilisation de la nouvelle application ainsi que les modalités d'inscriptions et d'accueils de leurs enfants en restauration scolaire.

Ainsi, les mentions explicatives qui ont été ajoutées ou modifiées au Règlement de Fonctionnement Cantine sont les suivantes :

- Ce service dispose de 4 sites de restauration et fonctionne pour les repas de midi, dès le jour de la rentrée à raison de 4 jours / semaine sur le temps scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
Chaque site accueille les enfants des écoles suivantes :
 - SPE** (Salle Polyvalente d'Etampes) : les élèves des écoles Dolto et Petrucciani.
 - SPLN** (Salle Polyvalente de la Neuville) : les élèves des écoles Au Bord de l'Ancre, Pauchelet et République.
 - CENTRE** (salle de restauration au sein de la cour de récréation de l'école Roses de Picardie) : les élèves de l'école maternelle des Pierres Blanches.
 - Collège Eugène Lefebvre** : les élèves des écoles élémentaires la Caroline et Roses de Picardie.
- Les repas, concernant les sites SPE, SPLN et CENTRE sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal. Les repas au Collège Eugène Lefebvre sont préparés sur place, en cuisine centrale.
- Afin de simplifier et faciliter les démarches des usagers, la commune de Corbie institutionnalise la dématérialisation de ses services à destination des familles.
- Un portail a été mis en place depuis le site internet Inoé – Espace Familles qui permet de réserver les repas des enfants pour la semaine, le mois ou l'année et d'effectuer le règlement des factures en ligne.
- Un dossier d'inscription est obligatoire pour valider l'inscription de l'enfant à la cantine. Celui-ci est à compléter via l'Espace Famille personnel des familles concernées.

- Toutes les pièces justificatives devront être fournies obligatoirement avec le dossier pour que l'inscription soit validée.
- Toute modification relative au dossier de votre enfant devra être signalée auprès de l'Accueil DAEJ (problème de santé, allergies, PAI, déménagement, etc...) : accueildaes@mairie-corbie.fr
- L'inscription est définitive lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est complet. Elle n'est pas automatiquement reconduite d'une année sur l'autre. Le dossier d'inscription sera à renouveler chaque année civile.
- Le représentant légal est tenu de réserver à l'avance les repas de son (ses) enfant(s) via son Espace Famille – Inoé, pour la semaine, le mois ou l'année.
- Toute annulation ou modification des repas pour la semaine suivante devra être réalisée le lundi précédent via l'Espace Familles - Inoé.
Exemple : l'annulation ou la modification des repas de la semaine du lundi 13/01 au vendredi 17/01/2025 devra être effectuée le lundi 06/01/2025 avant midi.
- Ces modalités de réservations, modifications et annulations ne pourront être réalisées que via l'Espace Famille (lien d'accès à demander par mail à l'Accueil DAEJ accueildaes@mairie-corbie.fr – rappeler votre adresse mail afin que celle-ci soit correctement orthographiée – Vous recevrez par mail (vérifier vos spams) un lien de première connexion qui vous donnera accès à votre « Espace Famille »).
- L'Espace Famille doit être utilisé de préférence depuis un des trois navigateurs suivants : Edge, Firefox ou Chrome. Sur un smartphone ou une tablette tactile, il est préférable d'utiliser le navigateur « Chrome » pour naviguer sur l'Espace Famille.
- Seules les démarches effectuées via l'Espace Famille seront prises en compte.

Par conséquent, il vous est proposé de valider la mise à jour du règlement de fonctionnement de la cantine scolaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

DE VALIDER la mise à jour du règlement de fonctionnement de la cantine scolaire.



DIRECTION DE L'ACTION EDUCATIVE JEUNESSE
SERVICE SCOLAIRE & CANTINE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RESTAURATION SCOLAIRE



L'ORGANISATEUR

La restauration scolaire est un service municipal destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires dont l'organisation et le fonctionnement relèvent de la compétence de la commune de Corbie sous la responsabilité de monsieur le Maire.

Le service Scolaire & Cantine de la DAEJ (Direction de l'Action Educative Jeunesse) de la commune, se charge de mettre en œuvre la restauration scolaire pendant les périodes scolaires.

<p>Directrice de la DAEJ Claire SCELLIER DAEJ – Espace St Etienne 80800 CORBIE ☎ : 03.22.96.43.87 / 06.07.26.74.22 ✉ : c.scellier@mairie-corbie.fr</p>
<p>Responsable du service Jeunesse (ALSH Extra et Périscolaire) et des équipes qui encadrent la restauration scolaire Marie HURIAUX EDE (Espace Des Enfants) – 10 rue Gustave POINGT 80800 CORBIE ☎ : 06.32.83.28.77 / 03.64.26.07.20 ✉ : jes@mairie-corbie.fr</p>
<p>Référente des sites de restauration et des équipes de service cantine Johanna RENARD DAEJ – Espace St Etienne 80800 CORBIE ☎ : 03.22.96.43.88 ✉ : j.renard@mairie-corbie.fr</p>
<p>Accueil DAEJ (Inscriptions, réservations, annulations, facturations) Corinne GALLOPIN Mairie de Corbie – 1 rue Faidherbe BP 10237 80800 CORBIE ☎ : 03.22.96.43.86 ✉ : accueildaes@mairie-corbie.fr</p>

ACCUEILS MULTISITES

Ce service dispose de 4 sites de restauration et fonctionne pour les repas de midi, dès le jour de la rentrée à raison de 4 jours / semaine sur le temps scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Chaque site accueille les enfants des écoles suivantes :

- ✚ SPE (Salle Polyvalente d'Etampes) : les élèves des écoles Dolto et Petrucciani
- ✚ SPLN (Salle Polyvalente de la Neuville) : les élèves des écoles Au Bord de l'Ancre, Pachelet et République
- ✚ CENTRE (salle de restauration au sein de la cour de récréation de l'école Roses de Picardie) : les élèves de l'école maternelle des Pierres Blanches
- ✚ Collège Eugène Lefebvre : les élèves des écoles élémentaires la Caroline et Roses de Picardie

La restauration scolaire est mise en place pour faciliter la scolarité des enfants et la vie familiale, elle n'a aucun caractère obligatoire.

Ainsi, l'inscription et l'accès à ce service sont délivrés par la municipalité via son service Accueil DAEJ, qui gère l'Espace Famille et dont le bureau se situe en mairie, sous condition pour les élèves et leurs familles du respect du règlement de fonctionnement.

En outre, le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de la restauration scolaire, notamment dans les rapports entre les services et les usagers.

LES REPAS

Les repas, concernant les sites SPE, SPLN et CENTRE sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Les repas au Collège Eugène Lefebvre sont préparés sur place, en cuisine centrale.

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS / DE RÉSERVATIONS / DE MODIFICATIONS OU D'ANNULATIONS

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS :

La commune de Corbie institutionnalise la dématérialisation de ses services à destination des familles. Un portail a été mis en place depuis le site internet Inoé – Espace Familles qui permet de réserver les repas des enfants pour la semaine, le mois ou l'année et d'effectuer le règlement des factures en ligne.

Un dossier d'inscription est obligatoire pour valider l'inscription de l'enfant aux services ALSH Extra et Périscolaire. Celui-ci est à retirer en mairie auprès de l'Accueil DAEJ ou à télécharger via le site internet de la mairie : mairiedecorbie.fr / rubrique SERVICES MUNICIPAUX puis onglet ENFANCE JEUNESSE.

Toutes les pièces justificatives devront être fournies obligatoirement avec le dossier pour que l'inscription soit validée.

Toute modification relative au dossier de votre enfant devra être signalée auprès de l'Accueil DAEJ (problème de santé, allergies, PAI, déménagement, etc...) : accueildaes@mairie-corbie.fr

L'inscription est définitive lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est complet. Elle n'est pas automatiquement reconduite d'une année sur l'autre. **Le dossier d'inscription sera à renouveler chaque année civile.**

Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter la restauration scolaire, même à titre exceptionnel.

LA RÉSERVATION DES REPAS

Le représentant légal est tenu de réserver à l'avance les repas de son (ses) enfant(s) **via son Espace Famille – Inoé**, pour la semaine, le mois ou l'année.

Toute annulation ou modification des repas pour la semaine suivante devra être réalisée le lundi précédent via l'Espace Familles - Inoé.

Exemple : l'annulation ou la modification des repas de la semaine du lundi 13/01 au vendredi 17/01/2025 devra être effectuée le lundi 06/01/2025 avant midi.

Une **pénalité financière** sera appliquée pour tout repas non réservé ou non décommandé **avant la date du jour**, ou repas réservé mais non honoré (enfant non présent), excepté pour cause de maladie justifiée

par les parents (certificat médical ou autres justificatifs médicaux) - (Cf. tarification restauration scolaire annuelle).

Ces modalités de réservations, modifications et annulations **ne pourront être réalisées que via l'Espace Famille** (lien d'accès à demander par mail à l'Accueil DAEJ accueildaes@mairie-corbie.fr – rappeler votre adresse mail afin que celle-ci soit correctement orthographiée – Vous recevrez par mail (vérifier vos spams) un lien de première connexion qui vous donnera accès à votre « Espace Famille »).

L'Espace Famille doit être utilisé de préférence depuis un des trois navigateurs suivants : Edge, Firefox ou Chrome. Sur un smartphone ou une tablette tactile, il est préférable d'utiliser le navigateur « Chrome » pour naviguer sur l'Espace Famille.

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

- Absences liées à des sorties scolaires organisées par l'école : le directeur de l'école transmettra la liste des enfants concernés au service Accueil DAEJ.
- Grève du personnel municipal ne permettant pas d'assurer le service de la restauration.

Événement particulier : En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les parents pourront déposer leur enfant à la cantine pour le temps du repas et seront chargés de le récupérer à la sortie du restaurant.

Seules les démarches effectuées via l'Espace Familles seront prises en compte

ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

- 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'est pas inscrit à la cantine et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence.
- L'accueil est appelé « d'urgence » lorsqu'il s'agit de situations où l'enfant n'a pas été inscrit à la cantine. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles :
 1. Remplacement d'assistante maternelle pour raison de santé, pour formation continue, pour rupture de contrat,
 2. Entretien d'embauche,
 3. Événements familiaux forts (naissance, hospitalisation d'un frère ou d'une sœur, deuil dans la famille, ...). L'accueil se fera sur présentation d'un justificatif et fera l'objet d'une tarification spéciale (Cf. tarification restauration scolaire annuelle).

L'appréciation de cette situation d'urgence incombera au directeur ou à la directrice de la DAEJ (Direction de l'Action Educative Jeunesse) et sera soumise au respect du taux d'encadrement ainsi qu'à la capacité d'accueil des sites de restauration.

VIE QUOTIDIENNE ET RESPECT MUTUEL

ENFANT MALADE :

En cas d'enfant malade, **seul le repas du premier jour sera facturé à la famille** concernée. Les repas des jours suivants ne seront pas soumis à facturation, sous réserve que la famille fournisse un certificat médical ou autres justificatifs médicaux dans les 48h00 à accueildaes@mairie-corbie.fr ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie (1 rue Faidherbe – Corbie).

SANTÉ / ACCIDENT :

Toute allergie alimentaire, ou autres, 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 dans le cadre de l'école de l'enfant et le médecin ou l'infirmière scolaire, ainsi qu'en présence, dans la mesure du possible, d'un représentant de la DAEJ.

Le PAI doit comporter obligatoirement :

- ✓ L'ensemble des documents composant le PAI
- ✓ Les médicaments non périmés, dans une boîte (ou sac) fermée avec le nom et prénom de l'enfant
- ✓ L'ordonnance du médecin (prescription médicale)

En cas d'allergie alimentaire (quel que soit l'aliment ou le degré d'allergie) le système du « panier repas » fourni par le représentant légal sera instauré sur le temps de la restauration scolaire.

En cas d'accident grave, l'enfant sera confié au SAMU et les familles contactées.

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 ou s'il a de la fièvre et est souffrant.

Aucun traitement médicamenteux ne sera donné sans prescription médicale :

- ✓ Ordonnance médicale
- ✓ Autorisation écrite et signée par le représentant légal

LA TARIFICATION

La tarification est révisée chaque année scolaire. Elle est débattue en Commission Action Educative Jeunesse puis votée en Conseil Municipale.

LA FACTURATION

FACTURATION ET PAIEMENT DES REPAS :

Un avis des sommes à payer vous est envoyé par la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Les paiements sont possibles par internet, carte bancaire, chèques bancaires et CESU (format papier). Ci-dessous, quelques précisions apportées par le centre des finances publiques d'Albert concernant les factures et les différentes façons de les régler.

Les règlements peuvent s'opérer de la manière suivante :

- a) En espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé dans la limite de 300.00 € (liste consultable sur le site <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) muni de votre facture.
- b) En carte bleue auprès de la Trésorerie d'Albert :
Centre des Finances Publiques d'Albert
1 rue du 8 Mai 1945
CS 20035
80301 ALBERT CEDEX

- c) Par chèque bancaire à déposer ou envoyer directement la Trésorerie d'Albert, en y joignant le coupon qui se trouve en bas de facture (Cf. image ci-dessous).

----- A joindre avec le règlement -----

 ###	Modalités de règlement : - Par CB sur : www.mairie-corbie.fr Identifiant : <input type="text"/> Référence : 2024-83-00-0324090001 - Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement - Par mandat ou virement sur le compte courant du comptable chargé du recouvrement. Veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachable. Libellez obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC et n'oubliez pas de préciser la référence de la créance dont vous vous acquitez. Dans votre intérêt, n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire. - En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portal/paiement-de-proximite) Présentez le logo à scanner.	AFFAIRES SCOLAIRES <input type="text"/> Fac: F0324090001 - 30/09/2024 Solde du : 54,60 N° Bordereau PES : 118 IdPece : 24090001 Exercice : 2024 CodCol : 200 dLigne : 3
--	--	---

- d) Par internet : www.mairie-corbie.fr → payer vos factures publiques / www.payfigouv.fr
e) Par virement bancaire sur le compte du service de Gestion Comptable d'Albert figurant sur l'avis de somme à payer.

En cas de retard de paiements, le recouvrement sera assuré par le Centre des Finances Publiques d'Albert.

RESPONSABILITÉ ASSURANCE

Il est rappelé aux parents qu'au regard de la loi, ils doivent au début de chaque année, apporter le justificatif de leur **contrat d'assurance responsabilité civile** en cours de validité, auprès de l'Accueil DAEJ (en mairie).

Les enfants doivent être assurés par leurs familles pour les activités qu'ils effectueront au sein de l'ALSH Extra et Périscolaire. **La mairie n'est pas responsable des dommages qui pourront être occasionnés par leur enfant envers un tiers ou envers eux-mêmes. Ni même des pertes de matériels (lunettes, vêtements, appareil dentaire, ...).**

La ville de Corbie est assurée pour les activités qu'elle organise et pour les adultes qui les encadrent :

AREAS DOMMAGES

159 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 PARIS
N° de Police OR206446

OBLIGATIONS DES FAMILLES :

Il est obligatoire pour les familles de :

- Prévenir la Mairie (service Accueil DAEJ) de tout changement importants (numéro de téléphone, adresse mail, déménagement, séparation, ordre de jugement, ...)
- De fournir une photocopie des vaccins des enfants mis à jour, ainsi que l'assurance responsabilité civile en cours de validité.
- D'informer la Mairie (service Accueil DAEJ) ou la responsable Jeunesse en cas d'absence ou maladie de l'enfant.
- **De procéder aux réservations, modifications, annulations dans le respect des délais définis par le service Jeunesse (Cf. Calendrier annuel).**
- D'avoir connaissance des numéros de téléphone de l'ALSH Extra et Périscolaire, des plannings d'activités et des dates de sorties des enfants.
- De respecter les horaires d'accueil pour chaque période de fonctionnement.
- De contacter la directrice par mail, sms ou appel téléphonique en cas de retard ou d'absence de l'enfant.

Le non-respect répétitif de certains de ces points pourra entraîner l'arrêt de l'accueil de l'enfant.

RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Les élèves 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 du temps de restauration 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.

La mise à jour du présent règlement de fonctionnement a été présentée à la Commission AEJ en date du 14/11/2024 ainsi qu'au Conseil Municipal du 28/11/2024



CORBIE

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	32

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Action Educative Jeunesse – Mise à jour du Règlement de Fonctionnement du service Jeunesse

L'an deux mille vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 : Mme Virginie ROUSSELLE

PROJET

Le territoire communal offre aux familles divers modes d'accueil de leurs enfants, adaptés à leurs besoins, et notamment la garde collective en ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) Extra et Périscolaire.

Dans le cadre de sa politique en faveur de la jeunesse, la ville a investi dans un nouveau logiciel offrant ainsi une nouvelle application pour les familles. Cette dernière simplifie et facilite les démarches des usagers.

Pour ce faire, nous avons décidé de remettre à jour le Règlement de Fonctionnement Jeunesse (RIJ), annexé à la présente délibération, afin de proposer aux familles un document claire et détaillé qui explique les modalités d'utilisation de la nouvelle application ainsi que les modalités d'inscriptions et d'accueils de leurs enfants.

Ainsi, les mentions explicatives qui ont été ajoutées ou modifiées au Règlement de Fonctionnement du service Jeunesse sont les suivantes :

- Afin de simplifier et faciliter les démarches des usagers, la commune de Corbie institutionnalise la dématérialisation de ses services à destination des familles.
- Un portail a été mis en place depuis le site internet Inoé – Espace Familles qui permet de réserver l'ALSH des Mercredis et des vacances scolaires et d'effectuer le règlement des factures en ligne.
- Un dossier d'inscription est obligatoire pour valider l'inscription de l'enfant aux services ALSH Extra et Périscolaire. Celui-ci est à compléter via l'Espace Famille personnel des familles concernées.
- Toutes les pièces justificatives devront être fournies obligatoirement avec le dossier pour que l'inscription soit validée.
- Toute modification relative au dossier de votre enfant devra être signalée auprès de l'Accueil DAEJ (problème de santé, allergies, PAI, déménagement, etc...) : accueildaes@mairie-corbie.fr
- L'inscription est définitive lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est complet. Elle n'est pas automatiquement reconduite d'une année sur l'autre. Le dossier d'inscription sera à renouveler chaque année civile.
- Les familles devront procéder aux réservations de l'ALSH des Mercredis et de l'ALSH des vacances en fonction des périodes précisées au calendrier annuel, annexé à la présente délibération (Cf. le site de la mairie www.mairie-corbie.fr / affichage à l'EDE (Espace Des Enfants) /ou sur l'Espace Famille).
- Le calendrier annuel précise les périodes de réservations et les périodes de modifications ou d'annulations.

- Ces modalités de réservations, modifications et annulations ne pourront être réalisées que via l'Espace Famille (lien d'accès à demander par mail à l'Accueil DAEJ accueildaes@mairie-corbie.fr – rappeler votre adresse mail afin que celle-ci soit correctement orthographiée – Vous recevrez par mail (vérifier vos spams) un lien de première connexion qui vous donnera accès à votre « Espace Famille »).
- L'Espace Famille doit être utilisé de préférence depuis un des trois navigateurs suivants : Edge, Firefox ou Chrome. Sur un smartphone ou une tablette tactile, il est préférable d'utiliser le navigateur « Chrome » pour naviguer sur l'Espace Famille.
- Le taux d'encadrement une fois atteint et/ou le délai de réservation dépassé pour chaque période, entrainera pour les familles une impossibilité d'inscrire et réserver la présence de l'enfant. Aucune relance ne sera effectuée auprès des familles. Et aucune inscriptions, réservations, annulations ne pourra être effectuée par téléphone.
- Les réservations pour l'ALSH des vacances scolaires et de l'été se font à la semaine de 5 jours uniquement (du lundi au vendredi).
- Les réservations pour l'ALSH des mercredis se font à la journée uniquement.
- Seules les démarches effectuées via l'Espace Famille seront prises en compte.
- L'ALSH est un terrain propice à la formation, ainsi des stagiaires BAFA sont impliqués dans l'équipe d'animation de manière régulière, et cela dès l'âge de 16 ans (Décret n° 2022-1323 du 14 octobre 2022).
- Le nombre d'enfants accueillis est déterminé, tout d'abord, par la capacité d'accueil des locaux utilisés lors des différentes périodes (locaux scolaires, EDE, salle de restauration). Et ensuite, par le nombre d'animateurs recruté, dans le respect du taux d'encadrement imposé par la réglementation Jeunesse et Sports.

A savoir :

- ALSH : 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.
- Accueil Périscolaire : 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Par conséquent, il vous est proposé de valider la mise à jour du règlement de fonctionnement du service Jeunesse.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

DE VALIDER la mise à jour du règlement de fonctionnement du service Jeunesse.



DIRECTION DE L'ACTION EDUCATIVE JEUNESSE
SERVICE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE JEUNESSE (ALSH Extra et Périscolaire)



L'ORGANISATEUR

Les Accueils Périscolaire et Extrascolaire sont des services municipaux destinés aux enfants âgés de 3 à 13 ans, dont l'organisation et le fonctionnement relèvent de la compétence de la commune de Corbie sous la responsabilité du Maire.

Le service Jeunesse de la DAEJ (Direction de l'Action Educative Jeunesse) de la commune, se charge de mettre en œuvre l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) Extra et Périscolaire, lors des différentes périodes de fonctionnement.

Directrice de la DAEJ

Claire SCELLIER

DAEJ – Espace St Etienne

80800 CORBIE

☎ : 03.22.96.43.87 / 06.07.26.74.22

✉ : c.scellier@mairie-corbie.fr

Responsable du service Jeunesse (ALSH Extra et Périscolaire)

Marie HURIAUX

EDE (Espace Des Enfants) – 10 rue Gustave POINGT

80800 CORBIE

☎ : 06.32.83.28.77 / 03.64.26.07.20

✉ : jes@mairie-corbie.fr

Accueil DAEJ (Espace Famille – Inoé / inscriptions, réservations, annulations, facturations)

Corinne GALLOPIN

Mairie de Corbie – 1 rue Faidherbe BP 10237

80800 CORBIE

☎ : 03.22.96.43.86

✉ : accueildaes@mairie-corbie.fr

ACCUEILS MULTISITES

Les services d'Accueils Extra et Périscolaire de Corbie, se déroulent dans les locaux de :

- L'EDE (Espace Des Enfants)
- L'école maternelle Françoise DOLTO
- L'école élémentaire Michel PETRUCCIANI

L'entrée à ces trois bâtiments se fait par la rue Gustave POINGT.

LA STRUCTURE

ACCUEIL :

L'ALSH Extra et Périscolaire de Corbie est ouvert aux enfants âgés de 3 ans (scolarisés) à 13 ans. Tous les enfants sont accueillis sans distinction d'origine sociale ou religieuse. Ce service accueille des mineurs en situation de handicap. Pour ce faire, un accueil personnalisé peut être mis en place en concertation entre le responsable du service Jeunesse, la famille et l'équipe d'animation. La branche Famille de la CAF permet, par le complément inclusif ALSH, de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1^{er} janvier 2024, uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh).

PUBLIC ACCUEILLI :

Les enfants dont au moins un des deux parents habite Corbie. Les enfants scolarisés à Corbie, dont les parents habitent une commune extérieure (tarification communes extérieures). Les enfants des communes extérieures en fonction des places restantes (tarification communes extérieures).

FONCTIONNEMENT :

L'ALSH Extra et Périscolaire est ouvert aux périodes suivantes :

- o Pendant la période scolaire : (ALSH Périscolaire)
 - ✦ Accueil Périscolaire (avant et après la classe), les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi, pendant la période scolaire.
 - ✦ ALSH des Mercredis (excepté les jours fériés, un mercredi en juin et le mercredi de la dernière semaine d'août).

- o Hors période scolaire :
 - ✦ ALSH Extrascolaire, à chaque période de vacances scolaires (exceptées celles de Noël et la dernière semaine d'août).

Les Accueils Extra et Périscolaire 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 commune via la DAEJ, **sous conditions**, pour les enfants et leurs familles, **du respect du règlement intérieur** du service Jeunesse.

En outre, ledit 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.

HORAIRES DES ACTIVITÉS :

Horaires d'accueils des enfants selon les périodes de fonctionnement :

- ✦ Accueil Périscolaire :
 - Le matin à partir de 7h15 jusqu'à l'entrée dans la cour d'école
 - Le soir après la classe jusqu'à 18h30

- ✦ ALSH Mercredi :
 - Journée avec repas et goûter de 9h00 à 17h00
 - Demi-journée de 9h00 à 11h50 (sans repas) / de 9h00 à 13h30 (avec repas)
 - Demi-journée de 13h30 à 17h00 (avec goûter) – Arrivée échelonnée de 13h30 à 14h00.

Un Accueil Périscolaire (avant et après l'ALSH des mercredis ou des vacances) est possible le matin à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 et le soir dès 17h00 jusqu'à 18h30.

Il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à 9h30 (sauf si sortie prévue) pour le bon fonctionnement des animations, le recueil des effectifs et l'installation de la salle de restauration.

AUCUN DEPART NE SERA AUTORISE AVANT 17H00 (sauf sur présentation d'un justificatif de rendez-vous médical).

- ✦ ALSH vacances scolaires et estivales :
Journée avec repas et goûters de 9h00 à 17h00.
Accueil Péricentre possible, le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 18h30.

Il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à 9h30 (sauf si sortie prévue) pour le bon fonctionnement des animations, le recueil des effectifs et l'installation de la salle de restauration.

AUCUN DEPART NE SERA AUTORISE AVANT 17H00 (sauf sur présentation d'un justificatif de rendez-vous médical).

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS / DE RÉSERVATIONS / DE MODIFICATIONS OU D'ANNULATIONS

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS :

Afin de simplifier et faciliter les démarches des usagers, la commune de Corbie institutionnalise la dématérialisation de ses services à destination des familles.

Un portail a été mis en place depuis le site internet Inoé – Espace Famille qui permet de réserver l'ALSH des Mercredis et des vacances scolaires et d'effectuer le règlement des factures en ligne.

Un dossier d'inscription est obligatoire pour valider l'inscription de l'enfant aux services ALSH Extra et Périscolaire. Celui-ci est à compléter via l'Espace Famille personnel des familles concernées.

Toutes les pièces justificatives devront être fournies obligatoirement avec le dossier pour que l'inscription soit validée.

Toute modification relative au dossier de votre enfant devra être signalée auprès de l'Accueil DAEJ (problème de santé, allergies, PAI, déménagement, etc...) : accueildaes@mairie-corbie.fr

L'inscription est définitive lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est complet. Elle n'est pas automatiquement reconduite d'une année sur l'autre. **Le dossier d'inscription sera à renouveler chaque année civile.**

MODALITÉS DE RÉSERVATIONS ET D'ANNULATIONS :

Les familles devront procéder aux réservations de l'ALSH des Mercredis et de l'ALSH des vacances en fonction des périodes précisées au **calendrier annuel** (Cf. le site de la mairie www.mairie-corbie.fr / affichage à l'EDE (Espace Des Enfants) / ou sur **l'Espace Familles**).

Le calendrier annuel précise les périodes de réservations et les périodes de modifications ou d'annulations.

Il est impératif de respecter lesdites périodes. Dans le cas contraire, les réservations ne seront plus possibles. De même pour toutes modifications ou annulations.

Si aucune modification ou annulation n'a été effectuée, les réservations sont considérées comme confirmées.

A noter, que si l'enfant n'est pas présent lors de la journée réservée préalablement, celle-ci sera facturée à la famille.

Ces modalités de réservations, modifications et annulations **ne pourront être réalisées que via l'Espace Familles** (lien d'accès à demander par mail à l'Accueil DAEJ accueildaes@mairie-corbie.fr – **rappeler votre adresse mail afin que celle-ci soit correctement orthographiée** – Vous recevrez par mail (vérifier vos spams) un lien de première connexion qui vous donnera accès à votre « Espace Famille »).

L'Espace Famille doit être utilisé de préférence depuis un des trois navigateurs suivants : Edge, Firefox ou Chrome. Sur un smartphone ou une tablette tactile, il est préférable d'utiliser le navigateur « Chrome » pour naviguer sur l'Espace Famille.

Le taux d'encadrement une fois atteint et/ou le délai de réservation dépassé pour chaque période, entraînera pour les familles une impossibilité de réserver la présence de l'enfant. Aucune relance ne sera effectuée auprès des familles. **Et aucune inscriptions, réservations, annulations ne pourra être effectuée par mail ou par téléphone.**

Il est de la responsabilité des familles de se tenir informées des dates de fonctionnement de l'ALSH et des créneaux de réservations et d'annulations (Cf. Calendrier annuel).

Seules les démarches effectuées via l'Espace Familles seront prises en compte



Dès deux réservations non honorées (sans justificatif de la famille – certificat médical) la commune se réserve le droit de ne plus accepter les réservations de la famille. La place vacante sera attribuée à une autre famille.

ENCADREMENT ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET ENCADREMENT :

L'ALSH de la mairie de Corbie est placé sous la responsabilité d'une directrice diplômée BAFD (Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur) /BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport).

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices diplômés BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur) ou Adjoint d'Animation Territorial, stagiaires BAFA ou sans formation (selon expériences, références et profil professionnel).

Tous sont déclarés auprès de la Jeunesse et des Sports.

L'équipe est constituée, pour chaque période de fonctionnement, d'au minimum 50% d'animateurs qualifiés.

L'ALSH est un terrain propice à la formation, ainsi des stagiaires BAFA sont impliqués dans l'équipe d'animation de manière régulière, et cela dès l'âge de 16 ans (Décret n° 2022-1323 du 14 octobre 2022).

Le nombre d'enfants accueillis est déterminé, tout d'abord, par la capacité d'accueil des locaux utilisés lors des différentes périodes (locaux scolaires, EDE, salle de restauration). Et ensuite, par le nombre d'animateurs recruté, dans le respect du taux d'encadrement imposé par la réglementation Jeunesse et Sports.

A savoir :

- ✦ ALSH : 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.
- ✦ Accueil Périscolaire : 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Lors des baignades et des activités spécifiques organisées par le service Jeunesse, les normes d'encadrement sont ajustées en fonction du code de l'action sociale et des familles et sont réglementées par la Jeunesse et les Sports.

L'équipe est soumise aux prérogatives dictées par la Jeunesse et Sports du département de la Somme.

CAPACITÉ D'ACCUEIL SELON LES PÉRIODES DE FONCTIONNEMENT :

- ✦ **ALSH des MERCREDIS** : (capacité maximum de 80 enfants)
32 maternels et 4 animateurs
48 primaires et 4 animateurs

- ✦ **ALSH Vacances scolaires** : (capacité maximum de 100 et 80 enfants)
1^{ère} semaine : 40 maternels et 5 animateurs
60 primaires et 5 animateurs
2^{ème} semaine : 32 maternels et 4 animateurs
48 primaires et 4 animateurs

- ✦ **ALSH de Juillet** : (capacité maximum de 120 enfants)
48 maternels et 6 animateurs
72 primaires et 6 animateurs

Recrutement d'animateurs saisonniers en plus d'une partie des animateurs titulaires

- ✦ **ALSH – Vacances scolaires et Août** : (capacité maximum de 92 enfants)
32 maternels et 4 animateurs
60 primaires et 5 animateurs



Les réservations pour l'ALSH des vacances scolaires et de l'été se font à la semaine de 5 jours uniquement (du Lundi au Vendredi).

Les réservations pour l'ALSH des mercredis se font à la journée uniquement (excepté pour les enfants avec un PAI alimentaire – Ils devront réserver deux demi-journées sans repas).

PROJETS ET ACTIVITÉS

Un Projet Pédagogique, qui découle du Projet Educatif de la commune, concernant le fonctionnement de l'ALSH Extra et Périscolaire est consultable sur le site de la mairie : mairiedecorbie.fr à la rubrique Jeunesse.

Le Projet Pédagogique des vacances scolaires est établi à chaque période, et est également consultable sur le site de la mairie ou à l'EDE (affiché dans le bureau de la responsable Jeunesse).

Le programme d'activités est établi par l'équipe d'animation pour chaque tranche d'âge, de manière adaptée, sécurisante et bienveillante.

L'équipe se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une activité ou une sortie si elle estime qu'elle ne pourra se réaliser dans de bonnes conditions de confort et de sécurité.

Le programme par période est communiqué aux familles en amont sur :

- Facebook ALSH ou Mairie de Corbie
- Internet : mairiedecorbie.fr à la rubrique Jeunesse
- Affiches à l'EDE et à l'école maternelle Dolto

IMPORTANT

Il appartient aux familles de prendre connaissance des activités prévues, des sorties organisées ainsi que les horaires de départ et de retour envisagés. Toutes ces informations sont régulièrement communiquées par la responsable Jeunesse.

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 Educative sous condition pour les enfants et leurs familles du respect du règlement intérieur Jeunesse.

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 Educative 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 à la mairie par la CAF concernant le fonctionnement de la structure ALSH Extra et Périscolaire ainsi que pour l'acquisition de la nouvelle application Inoé.

LA FACTURATION

FACTURATION ET PAIEMENT DES ACTIVITÉS :

Un avis des sommes à payer vous est envoyé par la DGFiP (Direction Générale des Finances Publiques). Les paiements sont possibles par internet, carte bancaire, chèques bancaires et CESU (format papier). Ci-dessous, quelques précisions apportées par le centre des finances publiques d'Albert concernant les factures et les différentes façons de les régler.

Les règlements peuvent s'opérer de la manière suivante :

- a) En espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé dans la limite de 300.00 € (liste consultable sur le site <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) muni de votre facture.
- b) En carte bleue auprès de la Trésorerie d'Albert :
Centre des Finances Publiques d'Albert
1 rue du 8 Mai 1945
CS 20035
80301 ALBERT CEDEX
- c) Par chèque bancaire à déposer ou envoyer directement la Trésorerie d'Albert, en y joignant le coupon qui se trouve en bas de facture (Cf. image ci-dessous).

----- A joindre avec le règlement -----

 ###	<p>Modalités de règlement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Par CB sur : www.mairie-corbie.frIdentifiant : <input type="text"/>Référence : 2024-83-00-0324090001• Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement• Par mandat ou virement sur le compte courant du comptable chargé du recouvrement. Veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachableLabellez obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC et n'oubliez pas de préciser la référence de la créance dont vous vous acquitez. Dans votre intérêt, n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire.• En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite) <p>Présentez le logo à scanner.</p>	<p>AFFAIRES SCOLAIRES</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Fac: F0324090001 - 30/09/2024 Solde du : 54,60</p> <p>N° Bordereau PES - 118 idPiece : 24090001 Exercice : 2024 CodCol : 200 xLigne : 3</p>
--	---	--

- d) Par internet : www.mairie-corbie.fr → payer vos factures publiques / www.payfigouv.fr
- e) Par virement bancaire sur le compte du service de Gestion Comptable d'Albert figurant sur l'avis de somme à payer.
- f) Par Chèques **Vacances*** ou **CESU*** en suivant la procédure ci-après :
 - Vous déposez la partie Chèque Vacances ou CESU de votre règlement à l'accueil DAEJ, qui se situe en mairie.
 - Vous payez le reste de votre facture par chèque bancaire 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'au 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 rendue. 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.

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

VIE QUOTIDIENNE ET RESPECT MUTUEL

DÉPART DE L'ENFANT :

Pour rappel, il est essentiel de respecter les horaires indiqués pour le bon fonctionnement de l'ALSH Extra et Péri-scolaire et la sécurité des mineurs accueillis.

Les familles doivent renseigner les fiches sanitaires et les personnes autorisées à récupérer les enfants accueillis.

Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas autorisés à récupérer les frères et sœurs ou enfants accueillis. Ceci est valable pour toutes les périodes de fonctionnement.

Si une nouvelle personne est désignée par la famille pour récupérer un enfant, **un écrit (courrier ou mail) doit être obligatoirement remis en amont à l'Accueil DAEJ ou à la responsable Jeunesse**, avec les mentions ci-après :

- o Date du courrier
- o Date de la période d'autorisation (ALSH des mercredis, Accueil Péri-scolaire, ...)
- o Nom et prénom de l'enfant concerné
- o Nom et prénom de la personne autorisée à récupérer l'enfant
- o Nom et prénom du responsable légal et signature

Une pièce d'identité sera demandée la première, voire la deuxième fois par l'équipe encadrante. Aucun enfant ne pourra partir avec un adulte non habilité par son ou ses parents et sans l'autorisation écrite desdits parents.

Si le parent ou le représentant légal donne droit, au moment de l'inscription, à son enfant de rentrer seul, celui-ci pourra le faire à l'horaire indiqué par les parents.

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

FORFAITS APPLIQUÉS EN CAS DE RETARD :

Un tarif forfaitaire unique a été instauré et sera revu chaque année, débattu en Commission Action Educatrice puis voté en Conseil Municipal afin de limiter le dépassement d'horaires liés à des pratiques abusives (Cf. Tarification annuelle).

L'application ou non de ce tarif forfaitaire incombera à la directrice de la DAEJ et au responsable Jeunesse, qui jugeront de la situation. Les retards répétés seront automatiquement facturés.

RESPONSABILITÉ / ASSURANCE :

Il est rappelé aux parents qu'au regard de la loi, ils doivent au début de chaque année, apporter le justificatif de leur **contrat d'assurance responsabilité civile** en cours de validité, auprès de l'Accueil DAEJ (en mairie).

Les enfants doivent être assurés par leurs familles pour les activités qu'ils effectueront au sein de l'ALSH Extra et Péri-scolaire. **La mairie n'est pas responsable des dommages qui pourront être occasionnés par leur enfant envers un tiers ou envers eux-mêmes. Ni même des pertes de matériels (lunettes, vêtements, appareil dentaire,).**

La ville de Corbie est assurée pour les activités qu'elle organise et pour les adultes qui les encadrent :

AREAS DOMMAGES

159 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 PARIS

N° de Police OR206446

OBLIGATIONS DES FAMILLES :

Il est obligatoire pour les familles de :

- Prévenir la Mairie (service Accueil DAEJ) de tout changement importants (numéro de téléphone, adresse mail, déménagement, séparation, ordre de jugement, ...)
- De fournir une photocopie des vaccins des enfants mis à jour, ainsi que l'assurance responsabilité civile en cours de validité.
- D'informer la Mairie (service Accueil DAEJ) ou la responsable Jeunesse en cas d'absence ou maladie de l'enfant.
- **De procéder aux réservations, modifications, annulations dans le respect des dates définies par le service Jeunesse (Cf. Calendrier annuel).**
- D'avoir connaissance des numéros de téléphone de l'ALSH Extra et Périscolaire, des plannings d'activités et des dates de sorties des enfants.
- De respecter les horaires d'accueil pour chaque période de fonctionnement.
- De contacter la directrice par mail, sms ou appel téléphonique en cas de retard ou d'absence de l'enfant.

Le non-respect répétitif de certains de ces points pourra entraîner l'arrêt de l'accueil de l'enfant.

ENFANT MALADE :

En cas d'enfant malade, **seule la première journée sera facturée à la famille** concernée. Les jours suivants ne seront pas soumis à facturation, sous réserve que la famille fournisse un certificat médical ou autres justificatifs médicaux dans les 48h00 à accueildaes@mairie-corbie.fr ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie (1 rue Faidherbe – Corbie).

SANTÉ / ACCIDENT :

Toute allergie alimentaire, ou autres, 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 dans le cadre de l'école de l'enfant et le médecin ou l'infirmière scolaire, ainsi qu'en présence d'un représentant du service Jeunesse (si l'enfant est inscrit à l'une des activités Extra et Périscolaire).

Le PAI doit comporter obligatoirement :

- ✓ L'ensemble des documents composant le PAI
- ✓ Les médicaments non périmés, dans une boîte (ou sac) fermée avec le nom et prénom de l'enfant
- ✓ L'ordonnance du médecin (prescription médicale)

En cas d'allergie alimentaire (quel que soit l'aliment ou le degré d'allergie) le système du « panier repas » fourni par le représentant légal sera instauré pour l'ensemble des activités Extra et Périscolaires réalisées par l'enfant. Le goûter fera partie du « panier repas » fourni par les parents.

En cas d'accident grave, l'enfant sera confié au SAMU et les familles contactées.

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 ou s'il a de la fièvre et est souffrant.

Aucun traitement médicamenteux ne sera donné sans prescription médicale :

- ✓ Ordonnance médicale
- ✓ Autorisation écrite et signée par le représentant légal

RÈGLES DE VIE COLLECTIVE :

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective. Celles-ci sont élaborées par le personnel encadrant, avec les enfants, et en accord avec les intentions éducatives municipales (le Projet Educatif) et le Projet Pédagogique de l'ALSH Extra et Périscolaire.

Les comportements nuisant à la bonne marche des différents temps d'accueil seront sanctionnés par un avertissement oral, puis par 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 (camarades ou animateurs), une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise par monsieur le Maire à l'encontre de l'enfant concerné.

Pour chaque période de fonctionnement, les enfants seront considérés comme acteurs de leurs vacances. Le but principal est de faire vivre aux enfants un réel temps de vacances, dans de bonnes conditions ainsi que dans le respect de tous et par tous.

La mise à jour du présent règlement de fonctionnement a été présentée à la Commission AEJ en date du 14/11/2024 et en Conseil Municipal du 28/11/2024

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	33

Date de la convocation
22/11/2024
Date d'affichage**OBJET DE LA DELIBERATION** : Action Educative Jeunesse – Arrêt conventionnement entre l'ALSH et les communes extérieures

L'an deux mille vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 : Mme Virginie ROUSSELLE

PROJET

Le territoire communal offre aux familles divers modes d'accueil de leurs enfants, adaptés à leurs besoins, et notamment la garde collective en ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) Extra et Périscolaire.

Depuis plusieurs années la commune passe une convention avec les communes extérieures qui le souhaitent afin que leurs administrés bénéficient d'un tarif préférentiel concernant l'ALSH des mercredis et des vacances scolaires (D 23-01-12).

Actuellement, nous constatons que les communes extérieures proposent des prises en charge qui complexifient la mise en œuvre de la facturation.

Seuls les usagers des communes extérieures concernées en récoltent les bienfaits. La commune quant à elle, n'en recueille que les contraintes, pour un résultat de facturation qui peut aller de 2.94 € à 8.66 €.

Considérant que les communes extérieures sont les principales bénéficiaires de ce dispositif et conformément à la Délibération D 23-01-12 précisant que les conventions sont tacitement reconduites sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties.

La commune décide de ne plus passer de convention avec les communes extérieures, à compter de janvier 2025. Les communes extérieures actuellement conventionnées seront informées avant la fin de l'année civile.

En outre, si certaines de ces communes souhaitent pour leurs administrés faciliter l'accès à l'ALSH de Corbie, elles pourront prendre les mesures qui s'imposent lors d'un conseil municipal.

Par exemple : la commune extérieure X versera, aux familles inscrites à l'ALSH de Corbie de juillet, 50 € sur présentation de la facture de la famille concernée.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **D'APPROUVER** l'arrêt des conventionnements entre l'ALSH et les communes extérieures.



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE
LA SOMME

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

SEANCE DU JEUDI 28 NOVEMBRE 2024

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	27	
24	05	34

Date de la convocation

22/11/2024

Date d'affichage

OBJET DE LA DELIBERATION : Petite Enfance – Mise à jour du règlement de fonctionnement du RPE (Relais Petite Enfance).

L'an deux mil vingt-quatre, le jeudi vingt-huit novembre 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 ABRAHAM, Maire

Etaient présents :

Secrétaire de séance :

Rapporteur : Mme Annick BRAUD

Les familles du territoire disposent de divers modes d'accueil pour leurs enfants, dont la garde individuelle chez les assistants maternels, qui peuvent notamment bénéficier d'un temps d'activité au Relais Petite Enfance de la Ville.

Etablissement municipal, le Relais Petite Enfance est régi par la commune pour les modalités de fonctionnement quotidien, l'accueil des enfants et des assistants maternels, les intervenants extérieurs, les informations générales. L'ensemble de ces modalités sont définies par le règlement de fonctionnement du RPE.

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 familiale (Cnaf) de septembre 2021
- A l'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 les modifications apportées au règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

DE VALIDER la mise à jour du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance.

PROJET

Direction Action Educative Jeunesse

Relais Petite Enfance



Règlement de fonctionnement



Mis à jour le 07 novembre 2024

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 Laura Minet, Directrice de l'EAJE Les Corbisous 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 familiale (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 prévu 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 Faidherbe
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 Lucie COLOMBIN, 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 de l'EAJE Les Corbisous 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 impondérable 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

Une entreprise privée est chargée de la propreté des lieux de vie et des jouets des enfants ; elle intervient 3 fois 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 25 personnes maximum autorisées (enfants et adultes confondus) 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
Possibilités de permanences physiques sur rendez-vous, téléphoniques et par mail	<ul style="list-style-type: none"> - Lundi de 13 heures 30 à 17 heures 30 - Mardi de 13 heures 30 à 16 heures 30 - Jeudi de 13 heures 30 à 16 heures 30 - Vendredi 13 heures 30 à 16 heures 30

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 personnels 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. 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 Hémorragique et Shigelles, l'infection à Clostridium difficile, la gale, la teigne, la typhoïde, la diphtérie, les oreillons.

f. 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.

g. 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.

Un partenariat a notamment été mis en place entre le Service Petite Enfance de la ville de Corbie et le service de Médecine Physique et de Réadaptation pédiatrique du Centre Hospitalier de Corbie. Celui-ci vise le développement des compétences sociales, psychiques et corporelles des tout-petits en retard d'acquisitions et/ou en situation de handicap en vue :

- de leur réadaptation et de leur inclusion quand ils sont suivis en MPR
- d'un accès aux soins spécialisés pour éviter toute perte de chance quand ils sont accueillis à la crèche

h. 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 Conseil Municipal en date du 28 Novembre 2024.

**Monsieur le Maire
Ludovic GABREL**



DIRECTION ACTION SOLIDAIRE
SERVICE PETITE ENFANCE
RELAIS PETITE ENFANCE

ANNEXE 1 ° : Engagement

Signature du Règlement de fonctionnement du RPE
adopté en Commission Action Sociale et Solidaire du 07 Novembre 2024

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