

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1351-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

Séance Ordinaire du 7 juillet 2021

DEPARTEMENT :
MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT :
NANCY

CANTON :
LAXOU

L'an deux mille vingt et un, le sept juillet, le Conseil Municipal de la Commune de LAXOU étant assemblé en session ordinaire, au Centre Intercommunal de Laxou Maxéville, salle des Spectacles, après convocation légale, sous la présidence de Laurent GARCIA, Maire

NOMBRE DE

- Conseillers en exercice : 33
- Présents : 19
- Nombre de votants : 33
- Abstention : 00
- Procurations : 14

Etaient Présents :

Laurent GARCIA, Jean-Pierre EHRENFELD, Alain VIGNE, Alexandra PETITJEAN-MONNIN, Abdelkarim QRIBI, Isabelle ARCEDIANO, Ilan LAVOT, Marc BORÉ, Nathalie JACQUOT, Nathalie PINET, Ève-Marie GALLOT, Matthieu EHLINGER, Annie HENRARD, Christian PERCONTE-DUPLAIN, Isabelle LANGOVISTH, Laurence WIESER, Naïma BOUGUERIOUNE, Samba FALL, Claudine BAILLET BARDEAU

Objet :

**1 - RENOUELEMENT DE
LA CONVENTION
D'OBJECTIFS ET DE
FINANCEMENT AVEC LA
CAISSE D'ALLOCATIONS
FAMILIALES DE
MEURTHE-ET-MOSELLE**

Procurations :

Anne-Mathilde COSTANTINI ayant donné procuration à Isabelle LANGOVISTH
Claire VASSEUR OUKAZI ayant donné procuration à Nathalie PINET
David GARLAND ayant donné procuration à Laurent GARCIA
Sébastien ABADA ayant donné procuration à Alain VIGNE
Geneviève PIERSON ayant donné procuration à Alexandra PETITJEAN-MONNIN
Marion HOUSSEAUX ayant donné procuration à Ève-Marie GALLOT
Cheikh Mbacké MBOW ayant donné procuration à Abdelkarim QRIBI
Jeannine LHOMMÉE ayant donné procuration à Marc BORÉ
Maurice HUGUIN ayant donné procuration à Jean-Pierre EHRENFELD
Marie-José BALTHAZARD ayant donné procuration à Annie HENRARD
Pierre BAUMANN ayant donné procuration à Laurence WIESER
Guilaine GIRARD ayant donné procuration à Naïma BOUGUERIOUNE
Didier MAINARD ayant donné procuration à Samba FALL
Pierre CANTUS ayant donné procuration à Claudine BAILLET BARDEAU

Secrétaire de séance : Nathalie PINET

Rapporteur : Ilan LAVOT

Exposé des motifs :

La Ville de Laxou est liée par une convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle (CAF 54) pour le financement partiel des activités péri et extra scolaires mises en œuvre par la commune.

La dernière en date arrivant à échéance, il convient de contractualiser à nouveau avec la CAF 54, pour la période du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2024.

La convention d'objectifs et de financement permettra de bénéficier de :

- la Prestation de Service (PS) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Extra scolaire » pour les ALSH se situant pendant les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été),
- du bonus territoire de la convention territoriale globale (CTG), qui vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs extra scolaires.

Délibération :

Vu l'avis favorable de la commission Jeunesse réunie le 30 juin 2021, le conseil municipal :

- autorise Monsieur le Maire à signer la convention de renouvellement avec la CAF de Meurthe-et-Moselle.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.



Le Maire,
Laurent GARCIA

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1351-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Convention bipartite



**Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh)
Extrascolaire
- Bonus « territoire Ctg »**

Commune	LAXOU
Gestionnaire	COMMUNE DE LAXOU
Nature Aide	PS ALSH
Année	2021-2024
Type de pièce	Convention
N° Maia/SIAS	2021-134839 / 200600183
Document	EXTRASCO LE ROYAUME DE LARZULS

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et du bonus territoire Ctg constituent la présente convention.

Entre :

LA COMMUNE DE LAXOU représentée par M. Laurent GARCIA (Maire) dont le siège est situé 3 avenue Paul Déroulède 54520 LAXOU

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE MEURTHE-ET-MOSELLE, représentée par M Elie ALLOUCH (Directeur), dont le siège est situé 21 RUE DE SAINT LAMBERT 54000 NANCY.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

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

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

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

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

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » et du bonus territoire Ctg pour les lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet.

Article 1- L'objet de la convention

1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule le samedi sans école, le dimanche et pendant les vacances scolaires. (Uniquement pour les séjours d'une durée maximum de 5 nuits et 6 jours).

1.2 Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service Alsh versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse (et des dispositifs spécifiques dédiés aux départements d'outre-mer), cette subvention de fonctionnement vise à favoriser la pérennité de l'offre existante en matière d'accueil de loisirs extrascolaires.

Article 2 : L'éligibilité à la subvention et au bonus territoire Ctg

2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 4.

Le temps extrascolaire pris en compte par la Caf se situe pendant :

- Les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été) ;
- Les samedis sans école ;
- Le dimanche (uniquement pour les séjours d'une durée maximum de 5 nuits et 6 jours).

Un accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Etre organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière 7 à 300 mineurs ;
- Offrir une diversité d'activités organisées ;
- Avoir un caractère éducatif ;
- Se dérouler sur 14 jours au moins consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- S'étendre sur une durée minimale de deux heures.

Un accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Etre organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière au moins sept mineurs ;
- Etre organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires et les accueils de scoutisme sans hébergement extrascolaires sont éligibles à la prestation de service Accueils de loisirs sans hébergement Alsh Extrascolaire versée par les Caf.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de trois nuits consécutives au plus, et les activités accessoires de quatre nuits au plus rattachés à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés), et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - Etre prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
 - Etre intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
 - Faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.
- Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils aient fait l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire ne peut être attribuée aux accueils :

- Organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- Ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- Dont la mission relève de la protection de l'enfance ;

- Destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2.2 L'éligibilité au bonus territoire Ctg

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

- Etre éligible à la Pso Alsh (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou Aide spécifique-rythmes éducatifs (Asre)) ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence jeunesse ;
- Se situer sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale ;
- Dont l'offre d'accueil existe au moment de l'élaboration de la Convention territoriale globale.

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

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

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et du bonus territoire Ctg

3.1 Les modalités de calcul de la Ps Alsh « Extrascolaire »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % X Prix de revient dans la limite d'un prix plafond¹ X Nombre d'actes ouvrant droit X Taux de ressortissants du régime général².

Nature d'activité	Mode de paiement des familles		Unité de calcul de la prestation de service
Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement extrascolaire	Paiement sur facturation		
	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure /enfant	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles
	Option 2	Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée/enfant	En fonction du nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante :

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

² Tel que défini à l'Article 3.3

			<ul style="list-style-type: none"> - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures ; - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.
	Option 3	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait <i>d'un cumul sur une même journée</i> d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	En fonction du nombre de journées facturées (2) aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 heures maximum).
	Option 4	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait <i>d'un cumul sur un même accueil</i> d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).
	Paiement selon un autre mode		
	Option 5	Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)	
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	
	<p>(2) La facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la nature de l'unité de compte (heure ou journée), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation à la famille.</p> <p>(3) Le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période supérieure à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement global et invariable quel que soit le nombre d'actes effectués.</p> <p>(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.</p>		
Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme	<p>En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures</p> <p>Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Alsh d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.</p>		

Les parties signataires à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de la prestation de service pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessous et relative au mode de paiement des familles telle que détaillée à l'article 3-1 « Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Extrascolaire.

Pour l'accueil de loisirs sans hébergement - extrascolaire, l'option n° 2 est retenue
--

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

Le niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises

LAXOU

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Autre niveau

- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Par lieu(x) d'implantation

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

LAXOU

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données d'activité globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune peut être retenue³.

³ Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée

Globalisé pour une même commune

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

3.2 Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante : (non concerné)

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : XX heures d'accueil.

Le montant forfaitaire du bonus territoire Ctg pour les heures existantes soutenues par la collectivité : XX €/h

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total⁴ de la Psej calculé en N-1 au titre du Cej (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents), et du montant total calculé des dispositifs Dom (Contrat d'accompagnement de soutien et d'objectifs (Caso) et du contrat de rattrapage (Cr) / Nombre total d'heures d'accueil⁵ (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pso Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné.

Plafond de financement

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

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

Nombre d'heures déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / heure de l'offre existante
--	---	--

Le financement au titre du bonus territoire Ctg d'heures nouvelles au-delà de l'offre existante n'est pas possible. En cas de reconfiguration de l'offre d'accueil sur le territoire de compétence

⁴ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.

⁵ Il s'agit des heures réalisées ou facturées (suivant l'option retenue dans la présente convention)

de la collectivité signataire de la Ctg, les heures existantes éligibles au bonus territoire Ctg peuvent faire l'objet d'un transfert si l'offre d'accueil est :

- Soit déplacée dans un nouvel équipement (partiellement ou totalement) ;
- Soit reprise à la suite d'un changement de gestionnaire.

3.3 Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire est fixé à :

Taux fixe : 100%

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le **31 mars** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

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

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Alsh Extrascolaire, la Caf versera :

- *Un 1^{er} acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1 ;*
- *Un 2^{ème} acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.*

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

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,

- la mise en recouvrement d'un indu.

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

3.4 Le versement du bonus territoire Ctg (non concerné)

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

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

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

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

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 Au regard de l'activité de l'équipement

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

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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

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

4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;

- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

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

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

4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

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

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

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

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

4.5 Au regard de la communication

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

4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

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

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

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

Article 5 – Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

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

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

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Extrascolaire » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

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

Associations – Mutuelles- Comité d’entreprise

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

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

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

Entreprises – groupements d’entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	Attestation de non-changement de situation
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET	
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non-changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Contrat de concession	En cas de délégation de service public ou de marché public	En cas de délégation de service public ou de marché public
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement.

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire ;
- La liste des lieux implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la prestation de service Alsh « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif -
Déclaration de fonctionnement	Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité) Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées détaillées par période et par âge selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

(*) Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

5.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	- Nombre d'heures facturées et /ou réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

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

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

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

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Extrascolaire » et au bonus territoire Ctg.

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire sous forme dématérialisée.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- L'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence périscolaire (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc. La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2021 au 31/12/2024**.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai

d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « La durée et la révision des termes de la convention » ci-dessus.

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- **Recours amiable**

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » et le bonus territoire Ctg étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Extrascolaire et du bonus territoire Ctg et en avoir pris connaissance.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Nancy, le

en 2 exemplaires

La Caf de Meurthe et Moselle

Le gestionnaire

**Le Directeur
Elie ALLOUCH**

**Le Maire
Laurent GARCIA**

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires honorent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux saines et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOLIC DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de tous et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

ARTICLE 8

LES RÈGLES PEUVENT ÊTRE PRÉCISÉES DANS LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR. POUR LES SALARIÉS ET BÉNÉVOLES, TOUT PROSÉLYTISME PRÉSENT ET LES RESTRICTIONS AU PORT DE SIGNES OU TENUES MANIFESTANT UNE APPARTENANCE RELIGIEUSE SONT POSSIBLES SI ELLES SONT JUSTIFIÉES PAR LA NATURE DE LA TÂCHE À ACCOMPLIR ET PROPORTIONNÉES AU BUT RECHERCHÉ

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme présent et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et encouragées sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 10

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SÉCURITÉ
SOCIALE



COMMUNE DE LAXOU

EXTRAIT DU REGISTRE
des
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance Ordinaire du 7 juillet 2021



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1352-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

DEPARTEMENT :
MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT :
NANCY

CANTON :
LAXOU

L'an deux mille vingt et un, le sept juillet, le Conseil Municipal de la Commune de LAXOU étant assemblé en session ordinaire, au Centre Intercommunal de Laxou Maxéville, salle des Spectacles, après convocation légale, sous la présidence de Laurent GARCIA, Maire

NOMBRE DE

- Conseillers en exercice : 33
- Présents : 20
- Nombre de votants : 33
- Abstention : 00
- Procurations : 13

Etaient Présents :

Laurent GARCIA, Jean-Pierre EHRENFELD, Anne-Mathilde COSTANTINI, Alain VIGNE, Alexandra PETITJEAN-MONNIN, Abdelkarim QRIBI, Isabelle ARCEDIANO, Ilan LAVOT, Marc BORÉ, Nathalie JACQUOT, Nathalie PINET, Ève-Marie GALLOT, Matthieu EHLINGER, Annie HENRARD, Christian PERCONTE-DUPLAIN, Isabelle LANGOVISTH, Laurence WIESER, Naïma BOUGUERIOUNE, Samba FALL, Claudine BAILLET BARDEAU

Objet :

**2 - DISPOSITIF COLOS
APPRENANTES 2021**

Procurations :

Claire VASSEUR OUKAZI ayant donné procuration à Nathalie PINET
David GARLAND ayant donné procuration à Laurent GARCIA
Maurice HUGUIN ayant donné procuration à Jean-Pierre EHRENFELD
Sébastien ABADA ayant donné procuration à Alain VIGNE
Jeannine LHOMMÉE ayant donné procuration à Marc BORÉ
Cheikh Mbacké MBOW ayant donné procuration à Abdelkarim QRIBI
Geneviève PIERSON ayant donné procuration à Alexandra PETITJEAN-MONNIN
Marie-José BALTHAZARD ayant donné procuration à Annie HENRARD
Marion HOUSSEAUX ayant donné procuration à Ève-Marie GALLOT
Pierre CANTUS ayant donné procuration à Claudine BAILLET BARDEAU
Didier MAINARD ayant donné procuration à Samba FALL
Guilaine GIRARD ayant donné procuration à Naïma BOUGUERIOUNE
Pierre BAUMANN ayant donné procuration à Laurence WIESER

Secrétaire de séance : Nathalie PINET

Rapporteur : Ilan LAVOT

Exposé des motifs :

Le dispositif colos apprenantes:

Les "colos apprenantes" ont été définies par l'instruction interministérielle du 8 juin 2020 relative au plan de vacances apprenantes été 2020, dispositif "colos apprenantes" et aides exceptionnelles aux accueils de Loisirs.

Les "colos apprenantes" constituent des séjours de vacances au sens du code de l'action sociale et des familles.

L'opération 2020 a démontré une réelle plus-value éducative en permettant à des enfants et des jeunes de sortir de leur quotidien tout en favorisant leur ouverture et en assurant un nécessaire continuum pédagogique. Les séjours « colos apprenantes » s'adressent aux enfants et jeunes de 3 à 17 ans, en priorité ceux domiciliés en quartier politique de la ville (QPV) mais aussi à ceux en zone de revitalisation rurale (ZRR), issus de familles isolées, mono parentales ou en situation socio-économique précaire. Une vigilance particulière sera également accordée à la mixité des publics.

L'opération "colos apprenantes" est reconduite en 2021 et la commune souhaite s'investir dans ce projet en proposant de faire partir entre 15 et 20 jeunes.

La commune s'engage à :

- offrir aux enfants et aux jeunes de son territoire (entre « 3 et 17 ans) une offre de séjours labellisés « colos apprenantes ».
- identifier et inscrire des enfants et des jeunes qui pourront par son intermédiaire partir en « colos apprenantes ».
- prendre en charge au moins 20% du coût du séjour (le coût d'un séjour étant plafonné à 500 € pour 5 jours).
- organiser et prendre en charge le coût du transport aller et retour vers et du lieu des séjours proposés.

Les séjours sont gratuits pour les familles. Cependant, la commune peut prévoir une participation financière symbolique.

La commune peut soit financer directement un séjour labellisé dont elle serait l'organisatrice, soit s'inscrire au sein d'une colonie labellisée proposée par un organisateur de séjours. Le cas échéant, la collectivité peut confier la mise en œuvre du présent dispositif à une association.

L'État s'engage à labelliser une offre de séjours de qualité qui répond aux attentes des enfants et des familles en matière de loisirs tout en proposant des modules de renforcement des apprentissages.

L'État s'engage à financer le départ en séjour des publics considérés comme prioritaires car les plus exposés aux effets de la crise :

- jeunes des quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- jeunes en zones rurales ;
- jeunes issus de familles isolées ; mono parentales ou en situation socio-économique difficile ; enfants en situation de handicap ; enfants de personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire, enfant ayant décroché de l'enseignement à distance faute d'équipement Internet ;
- une attention particulière sera donnée aux mineurs accompagnés par la protection de l'enfance.

L'État s'engage, pour ces publics prioritaires, à prendre en charge jusqu'à 80% du coût du séjour (le coût d'un séjour étant plafonné à 500 € pour 5 jours). Cette aide de l'État est plafonnée à 400 euros par mineur et par semaine.

Délibération :

Vu l'avis favorable de la commission jeunesse réunie le 30 juin 2021, le conseil municipal :

- autorise Monsieur le Maire, à engager la commune dans cette action,
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document s'y référant.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.

Le Maire,
Laurent GARCIA



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1353-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

Séance Ordinaire du 7 juillet 2021

DEPARTEMENT :
MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT :
NANCY

CANTON :
LAXOU

L'an deux mille vingt et un, le sept juillet, le Conseil Municipal de la Commune de LAXOU étant assemblé en session ordinaire, au Centre Intercommunal de Laxou Maxéville, salle des Spectacles, après convocation légale, sous la présidence de Laurent GARCIA, Maire

NOMBRE DE

- Conseillers en exercice : 33
- Présents : 20
- Nombre de votants : 23
- Abstention : 00
- Procurations : 13

Etaient Présents :

Laurent GARCIA, Jean-Pierre EHRENFELD, Anne-Mathilde COSTANTINI, Alain VIGNE, Alexandra PETITJEAN-MONNIN, Abdelkarim QRIBI, Isabelle ARCEDIANO, Ilan LAVOT, Marc BORÉ, Nathalie JACQUOT, Nathalie PINET, Ève-Marie GALLOT, Matthieu EHLINGER, Annie HENRARD, Christian PERCONTE-DUPLAIN, Isabelle LANGOVISTH, Laurence WIESER, Naïma BOUGUERIOUNE, Samba FALL, Claudine BAILLET BARDEAU

Objet :

**3 - INDÉMNISATION POUR
LA MISE SOUS PLI DE LA
PROPAGANDE POUR LES
ÉLECTIONS
DÉPARTEMENTALES ET
RÉGIONALES DES 20 ET 27
JUIN 2021**

Procurations :

Claire VASSEUR OUKAZI ayant donné procuration à Nathalie PINET
David GARLAND ayant donné procuration à Laurent GARCIA
Sébastien ABADA ayant donné procuration à Alain VIGNE
Geneviève PIERSON ayant donné procuration à Alexandra PETITJEAN-MONNIN
Marion HOUSSEAUX ayant donné procuration à Ève-Marie GALLOT
Cheikh Mbacké MBOW ayant donné procuration à Abdelkarim QRIBI
Jeannine LHOMMÉE ayant donné procuration à Marc BORÉ
Maurice HUGUIN ayant donné procuration à Jean-Pierre EHRENFELD
Marie-José BALTHAZARD ayant donné procuration à Annie HENRARD
Pierre BAUMANN ayant donné procuration à Laurence WIESER
Guilaine GIRARD ayant donné procuration à Naïma BOUGUERIOUNE
Didier MAINARD ayant donné procuration à Samba FALL
Pierre CANTUS ayant donné procuration à Claudine BAILLET BARDEAU

Secrétaire de séance : Nathalie PINET

Rapporteur : Anne-Mathilde COSTANTINI

Exposé des motifs :

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2121-29,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,
Vu le décret n°2012-498 du 17 avril 2012 fixant les conditions d'attribution de l'indemnité de mise sous pli allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques,
Vu l'arrêté du 17 avril 2012 fixant le plafond de l'indemnité de mise sous pli allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques,

Vu la convention relative à la réalisation de l'adressage, de la mise sous pli et du colisage de la propagande électorale des élections départementales et régionales 2021 des 20 et 27 juin 2021,

Considérant qu'il convient de rémunérer les agents qui ont assuré les travaux de mise sous pli de la propagande électorale pour les élections départementales et régionales 2021 des 20 et 27 juin 2021, dans la limite de la dotation forfaitaire calculée par le représentant de l'Etat,

A l'occasion des élections départementales et régionales 2021, les travaux de libellé, de mise sous pli et d'envoi de la propagande électorale des candidat-es à ces élections ont été confiés à la ville par la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

En contrepartie, l'État verse à la commune une dotation plafonnée à 0,28 € par électeur inscrit pour le premier tour de scrutin et de 0,22 € par électeur pour le second tour.

Les travaux de mise sous pli de la propagande électorale pour les élections départementales et régionales 2021 ont été effectués en régie par le personnel communal et le personnel de la Ville de Villers-lès-Nancy sous contrat de vacataires en dehors de leurs heures habituelles de travail.

Il convient de les rémunérer en leur attribuant une indemnité qui ne peut être cumulée avec des indemnités ou compensations allouées pour l'accomplissement de travaux supplémentaires, d'astreinte ou de permanence.

Le montant global de cette indemnité sera strictement égal au montant de la dotation forfaitaire versé par l'État. Ainsi, le montant de cette enveloppe sera réparti de façon égale entre les agents communaux ayant participé aux opérations de mise sous pli.

Le versement sera effectué en une seule fois.

Délibération :

Le conseil municipal :

- instaure une indemnité de mise sous pli de la propagande électorale pour les élections départementales et régionales 2021,
- fixe le montant brut de cette indemnité par agent ayant participé aux travaux de mise sous pli comme indiqué ci-après :

	1 ^{ère} tour	2 ^{ème} tour
Mise sous pli – 1 jour	130.00 €	100.00 €
Mise sous pli – 2 jours	280.00 €	210.00 €
Organisation et mise sous pli	292.96 €	228.04 €

- autorise le maire à attribuer cette indemnité aux agents mobilisés à cette opération,
- certifie que les crédits nécessaires sont prévus au budget primitif 2021.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.

Le Maire,
Laurent GARCIA



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1354-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

Séance Ordinaire du 7 juillet 2021

DEPARTEMENT :
MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT :
NANCY

CANTON :
LAXOU

L'an deux mille vingt et un, le sept juillet, le Conseil Municipal de la Commune de LAXOU étant assemblé en session ordinaire, au Centre Intercommunal de Laxou Maxéville, salle des Spectacles, après convocation légale, sous la présidence de Laurent GARCIA, Maire

NOMBRE DE

- Conseillers en exercice : 33
- Présents : 20
- Nombre de votants : 33
- Abstention : 00
- Procurations : 13

Etaient Présents :

Laurent GARCIA, Jean-Pierre EHRENFELD, Anne-Mathilde COSTANTINI, Alain VIGNE, Alexandra PETITJEAN-MONNIN, Abdelkarim QRIBI, Isabelle ARCEDIANO, Ilan LAVOT, Marc BORÉ, Nathalie JACQUOT, Nathalie PINET, Ève-Marie GALLOT, Matthieu EHLINGER, Annie HENRARD, Christian PERCONTE-DUPLAIN, Isabelle LANGOVISTH, Laurence WIESER, Naïma BOUGUERIOUNE, Samba FALL, Claudine BAILLET BARDEAU

Objet :

**4 - RECOURS À DES
EMPLOIS SAISONNIERS**

Procurations :

Claire VASSEUR OUKAZI ayant donné procuration à Nathalie PINET
David GARLAND ayant donné procuration à Laurent GARCIA
Sébastien ABADA ayant donné procuration à Alain VIGNE
Geneviève PIERSON ayant donné procuration à Alexandra PETITJEAN-MONNIN
Marion HOUSSEAUX ayant donné procuration à Ève-Marie GALLOT
Cheikh Mbacké MBOW ayant donné procuration à Abdelkarim QRIBI
Jeannine LHOMMÉE ayant donné procuration à Marc BORÉ
Maurice HUGUIN ayant donné procuration à Jean-Pierre EHRENFELD
Marie-José BALTHAZARD ayant donné procuration à Annie HENRARD
Pierre BAUMANN ayant donné procuration à Laurence WIESER
Guilaine GIRARD ayant donné procuration à Naïma BOUGUERIOUNE
Didier MAINARD ayant donné procuration à Samba FALL
Pierre CANTUS ayant donné procuration à Claudine BAILLET BARDEAU

Secrétaire de séance : Nathalie PINET

Rapporteur : Anne-Mathilde COSTANTINI

Exposé des motifs :

En prévision de la période estivale, des congés annuels et des diverses manifestations organisées par la Ville, il est nécessaire de renforcer les services techniques, notamment les services des espaces verts et de la logistique, et du pôle culturel, pour sa médiathèque, pour la période du 22 juin au 27 août 2021.

Il peut être fait appel à du personnel saisonnier en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984.

Délibération :

Le conseil municipal :

- autorise Monsieur le Maire à procéder au recrutement d'agents non titulaires saisonniers pour la période allant du 22 juin au 27 août 2021.

Les crédits nécessaires aux rémunérations et aux charges seront inscrits aux budgets 2021 et suivants.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.



Le Maire,
Laurent GARCIA

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1355-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

Séance Ordinaire du 7 juillet 2021

DEPARTEMENT :
MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT :
NANCY

CANTON :
LAXOU

L'an deux mille vingt et un, le sept juillet, le Conseil Municipal de la Commune de LAXOU étant assemblé en session ordinaire, au Centre Intercommunal de Laxou Maxéville, salle des Spectacles, après convocation légale, sous la présidence de Laurent GARCIA, Maire

NOMBRE DE

- Conseillers en exercice : 33
- Présents : 20
- Nombre de votants : 33
- Abstention : 00
- Procurations : 13

Etaient Présents :

Laurent GARCIA, Jean-Pierre EHRENFELD, Anne-Mathilde COSTANTINI, Alain VIGNE, Alexandra PETITJEAN-MONNIN, Abdelkarim QRIBI, Isabelle ARCEDIANO, Ilan LAVOT, Marc BORÉ, Nathalie JACQUOT, Nathalie PINET, Ève-Marie GALLOT, Matthieu EHLINGER, Annie HENRARD, Christian PERCONTE-DUPLAIN, Isabelle LANGOVISTH, Laurence WIESER, Naïma BOUGUERIOUNE, Samba FALL, Claudine BAILLET BARDEAU

Objet :

**5 -
CRÉATION/SUPPRESSION
D'EMPLOIS ET MISE À JOUR
DU TABLEAU DES
EFFECTIFS AU 7 JUILLET
2021**

Procurations :

Claire VASSEUR OUKAZI ayant donné procuration à Nathalie PINET
David GARLAND ayant donné procuration à Laurent GARCIA
Sébastien ABADA ayant donné procuration à Alain VIGNE
Geneviève PIERSON ayant donné procuration à Alexandra PETITJEAN-MONNIN
Marion HOUSSEAUX ayant donné procuration à Ève-Marie GALLOT
Cheikh Mbacké MBOW ayant donné procuration à Abdelkarim QRIBI
Jeannine LHOMMÉE ayant donné procuration à Marc BORÉ
Maurice HUGUIN ayant donné procuration à Jean-Pierre EHRENFELD
Marie-José BALTHAZARD ayant donné procuration à Annie HENRARD
Pierre BAUMANN ayant donné procuration à Laurence WIESER
Guilaine GIRARD ayant donné procuration à Naïma BOUGUERIOUNE
Didier MAINARD ayant donné procuration à Samba FALL
Pierre CANTUS ayant donné procuration à Claudine BAILLET BARDEAU

Secrétaire de séance : Nathalie PINET

Rapporteur : Anne-Mathilde COSTANTINI

Exposé des motifs :

L'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dispose que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant. Il appartient donc à celui-ci de fixer l'effectif des emplois permanents à temps complet et non complet.

Dans le cadre de l'organisation des services, Monsieur le Maire souhaite créer l'emploi suivant :
- création d'un poste d'adjoint technique à 35h00.

Délibération :

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 28 juin 2021, le conseil municipal :

- approuve la création d'un poste d'adjoint technique à 35h00,
- approuve la mise à jour du tableau des effectifs tel qu'il est présenté.

Les crédits nécessaires aux rémunérations et aux charges seront inscrits aux budgets 2021 et suivants.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.

Le Maire,
Laurent GARCIA



SERVICE	GRADES	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGE-TAIRES	EFFECTIFS POURVUS	DONT TNC	DISPO
Accusé de réception - Ministère de l'intérieur						
054-215403049-20210707-1355-DE						
Accusé certifié exécutoire						
Réception par le préfet : 09/07/2021	Directeur Général des Services de 10 000 à 20 000 habitants	A	1	1		0
Direction	Attaché territorial	A	2	2		0
	Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1		0
Cabinet du Maire	1 poste de collaborateur de cabinet	A	1	0		1
Secrétariat général	Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1		0
	Rédacteur principal 2ème classe	B	1	1		0
	Adjoint administratif	C	1	0		1
Etat-Civil - Population	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	2	2		0
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	2	2		0
	Adjoint administratif	C	1	1		0
	Adjoint technique	C	1	1		0
Ressources Humaines	Rédacteur principal 2ème classe	B	1	0		1
	Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1		0
	Rédacteur	B	1	0		1
	Adjoint administratif	C	3	3		0
Finances, commande publique et affaires juridiques	Attaché	A	2	2		0
	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	2	2		0
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	1		0
Services Techniques	Directeur général des services techniques (emploi fonctionnel)	A	1	0		1
	Ingénieur	A	2	2		0
	Technicien principal de 1ère classe	B	3	2		1
	Technicien Principal de 2ème classe	B	3	3		0
	Technicien	B	1	1		0
	Rédacteur	B	1	0		1
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	3	3	1	0
	Adjoint administratif	C	1	1		0
	Agent de maîtrise principal	C	9	9		0
	Agent de maîtrise	C	2	2		0
	Adjoint technique principal de 1ère classe	C	5	5		0
	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	8	8		0
	Adjoint technique	C	7	7		0
Service entretien / gardiennage	Agent de maîtrise principal	C	1	0		1
	Agent de maîtrise	C	1	1		0
	Adjoint technique principal de 1ère classe	C	1	1		0
	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	13	13	5	0
	Adjoint technique	C	18	14	10	4
	Chef de service de police municipale	B	1	1		0

SERVICE	GRADES	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGE-TAIRES	EFFECTIFS POURVUS	DONT TNC	DISPO
Police municipale	Brigadier-Chef Principal	C	3	3		0
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	1		0
NPNRU / Politique de la ville	Attaché	A	1	1		0
	Rédacteur	B	1	1		0
Education Sports, jeunesse et vie associative	Animateur principal de 1ère classe	B	2	2		0
	Animateur	B	1	1		0
	Rédacteur principal 2ème classe	B	1	1		0
	Educateur des APS principal de 1ère classe	B	1	1		0
	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	2	2		0
	Adjoint administratif	C	1	1		0
	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	C	4	4	2	0
	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	C	4	4	0	0
	Adjoint d'animation	C	3	3	1	0
	ATSEM principale de 1ère classe	C	5	5		0
Pôle culturel	Bibliothécaire	A	1	1		0
	Attaché principal de conservation	A	1	1		0
	Attaché	A	1	1		0
	Assistant de conservation principal de 2ème classe	B	1	0		1
	Assistant de conservation	B	1	1		0
	Adjoint du patrimoine principal de 1ème classe	C	1	1		0
	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	C	3	2	1	1
	Adjoint du patrimoine	C	2	2		0
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	0		1
	Adjoint administratif	C	1	1		0
	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1	1		0
Pôle cohésion sociale	Attaché principal	A	1	1		0
	Rédacteur	B	1	1		0
	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	1		0
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	2	2		0
TOTAL GENERAL			159	144	20	15

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1356-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

Séance Ordinaire du 7 juillet 2021

DEPARTEMENT :
MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT :
NANCY

CANTON :
LAXOU

L'an deux mille vingt et un, le sept juillet, le Conseil Municipal de la Commune de LAXOU étant assemblé en session ordinaire, au Centre Intercommunal de Laxou Maxéville, salle des Spectacles, après convocation légale, sous la présidence de Laurent GARCIA, Maire

NOMBRE DE

- Conseillers en exercice : 33
- Présents : 20
- Nombre de votants : 33
- Abstention : 00
- Procurations : 13

Etaient Présents :

Laurent GARCIA, Jean-Pierre EHRENFELD, Anne-Mathilde COSTANTINI, Alain VIGNE, Alexandra PETITJEAN-MONNIN, Abdelkarim QRIBI, Isabelle ARCEDIANO, Ilan LAVOT, Marc BORÉ, Nathalie JACQUOT, Nathalie PINET, Ève-Marie GALLOT, Matthieu EHLINGER, Annie HENRARD, Christian PERCONTE-DUPLAIN, Isabelle LANGOVISTH, Laurence WIESER, Naïma BOUGUERIOUNE, Samba FALL, Claudine BAILLET BARDEAU

Objet :

**6 - MODALITÉS
D'UTILISATION DU COMPTE
PERSONNEL DE
FORMATION**

Procurations :

Claire VASSEUR OUKAZI ayant donné procuration à Nathalie PINET
David GARLAND ayant donné procuration à Laurent GARCIA
Sébastien ABADA ayant donné procuration à Alain VIGNE
Geneviève PIERSON ayant donné procuration à Alexandra PETITJEAN-MONNIN
Marion HOUSSEAUX ayant donné procuration à Ève-Marie GALLOT
Cheikh Mbacké MBOW ayant donné procuration à Abdelkarim QRIBI
Jeannine LHOMMÉE ayant donné procuration à Marc BORÉ
Maurice HUGUIN ayant donné procuration à Jean-Pierre EHRENFELD
Marie-José BALTHAZARD ayant donné procuration à Annie HENRARD
Pierre BAUMANN ayant donné procuration à Laurence WIESER
Guilaine GIRARD ayant donné procuration à Naïma BOUGUERIOUNE
Didier MAINARD ayant donné procuration à Samba FALL
Pierre CANTUS ayant donné procuration à Claudine BAILLET BARDEAU

Secrétaire de séance : Nathalie PINET

Rapporteur : Anne-Mathilde COSTANTINI

Exposé des motifs :

Le Compte Personnel de Formation, qui suit l'agent tout au long de sa carrière, est une réserve d'heures disponibles pour se former, mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du CPF peuvent être utilisés pour suivre une action de préparation aux concours et examens, dans le cas où cette préparation conduit au passage d'un concours ou examen d'un grade différent du poste effectivement occupé par l'agent.

Sont concernés :

- Les fonctionnaires, stagiaires et titulaires,
- Les agents contractuels de droit public et de droit privé.

Pour consulter son compte personnel, chaque agent s'inscrit individuellement avec son numéro de sécurité sociale sur <http://moncompteformation.gouv.fr> (sous réserve du bon fonctionnement du site).

Comment le CPF est-il alimenté ?

Depuis le 1er janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents s'établit selon les modalités ci-après :

- Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.
- Il faut donc 6 années à un agent à temps complet pour atteindre le plafond de droits à formation.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents occupant des emplois à temps non complet. Les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Cette alimentation est effectuée directement par la Caisse des Dépôts. Elle intervient au plus tard le 30 avril de l'année n+1.

Bon à savoir : l'agent peut consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite de 2 ans (ou jusqu'à la fin de son contrat s'il est contractuel en CDD).

Situations particulières

-Les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre de niveau III (équivalent au CAP ou au BEP), peuvent contacter leurs référents formation pour obtenir jusqu'à 400 heures de formation (depuis le 1er janvier 2020, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents les moins diplômés s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures).

-Un crédit supplémentaire peut être attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, les plafonds de 150 heures (ou 400 heures le cas échéant) ne s'appliquent pas. L'agent doit joindre à sa demande un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Quelles actions de formation un agent peut-il solliciter avec son CPF ?

L'acceptation des demandes de formation sera priorisée, dans la limite des crédits disponibles, en fonction :

1. Du demandeur :
 - Qualification :
 - Titulaire d'une qualification en rapport avec le métier visé – 0 point
 - Titulaire d'une qualification sans rapport avec le métier visé – 1 point
 - N'ayant pas de qualification – 2 points
 - Ancienneté dans le métier exercé – 1 point/an
 2. Du projet professionnel validé par le Directeur Général des Services et/ou l'autorité territoriale :
 - Choix de métier en cohérence avec ses attentes personnelles et professionnelles – 1 point
 - Faisabilité du projet et visibilité des réels débouchés sur le marché de l'emploi au regard du profil de la personne – 1 point
 - Choix de la formation adapté au métier visé - 1 point
- Formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude et pénibilité – 3 points

Qui finance quoi ?

Les frais pédagogiques (le coût d'inscription par exemple) et les frais de déplacements, de repas et éventuellement d'hébergement sont pris en charge par la Collectivité jusqu'à 1500 € TTC sur une période de 12 mois, dans la limite de 50% du budget formation.

Des dérogations aux montants précisés ci-dessus peuvent être accordées en fonction du métier exercé ou dans des situations spécifiques.

Attention ! Si l'agent ne participe pas à la formation (toute ou partie de la formation) sans motif valable, il sera tenu de rembourser les frais engagés.

L'agent ne peut demander à nouveau un financement au titre du CPF dans les 5 ans qui suivent sa demande initiale.

Comment utiliser son CPF ?

Il revient à l'agent de faire la démarche via une lettre de motivation transmise par voie hiérarchique à l'autorité territoriale précisant :

- Son projet d'évolution professionnelle,
- La nature, le calendrier et la demande de financement de la formation.

Une étude complémentaire peut être réalisée en cours d'année.

Bon à savoir :

Validation du projet d'évolution professionnelle :

L'agent valide son projet d'évolution professionnelle en amont avec le Directeur Général des Services et/ou l'autorité territoriale.

Portabilité des droits :

Le principe de portabilité des droits s'applique. Ainsi, les droits sont attachés à la personne qui en est titulaire et non à son statut. Ainsi, un fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande. Les droits demeurent acquis jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Création du compte personnel :

L'agent doit se rendre sur le site moncompteformation.gouv.fr et suivre les quelques étapes nécessaires à son inscription. Une fois celle-ci effectuée, il accède à ses droits, il peut demander une rectification en ligne si le solde lui semble erroné. Il dispose également de la réglementation en vigueur et des règles d'alimentation du CPF. Il peut également par ce biais émettre une demande de formation en faisant appel à son CPT.

Délibération :

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 28 juin 2021, le conseil municipal :

- approuve l'instauration des critères de sélection des dossiers tels que définis ci-dessus.
- approuve l'instauration d'un plafond pour la prise en charge financière des frais pédagogiques, de déplacement, de repas ou d'hébergement des formations accomplies au titre du Compte Personnel de Formation à 50 % de l'enveloppe totale du budget alloué à la formation (6184) et dans la limite de 1500 € par agent et par année civile.
- limite le nombre de demandes à une tous les 5 ans.
- précise que ce plafond est proratisé en fonction de la durée hebdomadaire de service pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.



Le Maire,
Laurent GARCIA

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

054-215403049-20210707-1357-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/07/2021

Séance Ordinaire du 7 juillet 2021

DEPARTEMENT :
MEURTHE-ET-MOSELLE

ARRONDISSEMENT :
NANCY

CANTON :
LAXOU

L'an deux mille vingt et un, le sept juillet, le Conseil Municipal de la Commune de LAXOU étant assemblé en session ordinaire, au Centre Intercommunal de Laxou Maxéville, salle des Spectacles, après convocation légale, sous la présidence de Laurent GARCIA, Maire

NOMBRE DE

- Conseillers en exercice : 33
- Présents : 20
- Nombre de votants : 33
- Abstention : 00
- Procurations : 13

Etaient Présents :

Laurent GARCIA, Jean-Pierre EHRENFELD, Anne-Mathilde COSTANTINI, Alain VIGNE, Alexandra PETITJEAN-MONNIN, Abdelkarim QRIBI, Isabelle ARCEDIANO, Ilan LAVOT, Marc BORÉ, Nathalie JACQUOT, Nathalie PINET, Ève-Marie GALLOT, Matthieu EHLINGER, Annie HENRARD, Christian PERCONTE-DUPLAIN, Isabelle LANGOVISTH, Laurence WIESER, Naïma BOUGUERIOUNE, Samba FALL, Claudine BAILLET BARDEAU

Objet :

**7 - MISE EN PLACE DU
TÉLÉTRAVAIL**

Procurations :

Claire VASSEUR OUKAZI ayant donné procuration à Nathalie PINET
David GARLAND ayant donné procuration à Laurent GARCIA
Sébastien ABADA ayant donné procuration à Alain VIGNE
Geneviève PIERSON ayant donné procuration à Alexandra PETITJEAN-MONNIN
Marion HOUSSEAUX ayant donné procuration à Ève-Marie GALLOT
Cheikh Mbacké MBOW ayant donné procuration à Abdelkarim QRIBI
Jeannine LHOMMÉE ayant donné procuration à Marc BORÉ
Maurice HUGUIN ayant donné procuration à Jean-Pierre EHRENFELD
Marie-José BALTHAZARD ayant donné procuration à Annie HENRARD
Pierre BAUMANN ayant donné procuration à Laurence WIESER
Guilaine GIRARD ayant donné procuration à Naïma BOUGUERIOUNE
Didier MAINARD ayant donné procuration à Samba FALL
Pierre CANTUS ayant donné procuration à Claudine BAILLET BARDEAU

Secrétaire de séance : Nathalie PINET

Rapporteur : Anne-Mathilde COSTANTINI

Exposé des motifs :

Suite à la pandémie en mars 2020, la ville de Laxou a dû s'adapter et avoir recours au télétravail pour certains services. Cette adaptation à la situation a permis au service public de répondre aux demandes des administrés tout en préservant la santé des agents communaux.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les objectifs du télétravail sont les suivants :

- Appliquer une forme de management plus participative centrée sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent,
- Induire une plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation,
- Réduire l'absentéisme au travail du fait de la réduction de la fatigue et du stress liés aux trajets domicile / travail,
- Avoir une politique écologique des déplacements.

Les bénéficiaires du télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et agents contractuels disposant d'au moins quatre mois d'ancienneté dans la collectivité,
- Les fonctionnaires stagiaires ayant au moins une année de présence dans la collectivité.

La Ville de Laxou souhaite généraliser le télétravail à partir du 01 septembre 2021.

La charte annexée à la présente délibération définit les règles et modalités applicables au sein de la Ville de Laxou.

Délibération :

Vu l'avis favorable du comité technique réuni le 28 juin 2021, le conseil municipal :

- approuve les règles et modalités du télétravail applicable au sein de la Ville de Laxou définis dans la charte annexée à la présente délibération à compter du 1er septembre 2021.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS

Extrait certifié conforme au Registre des Délibérations.

Le Maire,
Laurent GARCIA



VILLE DE
Laxou
Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
054-215407049-20210707-1357-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/07/2021

Laxou CCAS
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

CHARTRE DU TELETRAVAIL

Juin 2021

SOMMAIRE

Préambule

Définition et objectifs du télétravail

Les modalités de mise en œuvre du télétravail

- 1- Critères d'éligibilité au télétravail
- 2- Les activités exclues du dispositif en raison de leur nature
- 3- Les activités télétravaillables
- 4- La quotité de travail ouverte au télétravail
- 5- Le temps de travail
- 6- L'ancienneté dans la collectivité pour effectuer du télétravail

La procédure d'autorisation du télétravail

- 1- La demande de l'agent
- 2- L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail
- 3- La durée de l'autorisation et son renouvellement

L'accompagnement et le suivi de l'agent

- 1- La situation de l'agent pendant le télétravail
- 2- Les relations professionnelles entre le télétravailleur, sa hiérarchie et ses collègues
- 3- Le contrôle par des membres du CHSCT
- 4- Les moyens mis à disposition par la collectivité
- 5- L'indemnisation
- 6- Le bilan annuel

Préambule

Le télétravail a été mis en place à titre exceptionnel au sein de la ville de Laxou dans un contexte de crise sanitaire pour assurer la continuité du service public.

Cette phase expérimentale du télétravail a permis au service public de répondre aux demandes des administrés tout en préservant la santé des agents communaux.

La ville de Laxou souhaite généraliser le télétravail dans un cadre défini par voie de délibération du Conseil Municipal.

Cette présente charte a pour objectif de définir les règles et modalités du télétravail applicable au sein de la Ville et du CCAS de Laxou.

Définition et objectifs du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Basé sur la confiance entre les personnes, le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant, l'agent et la collectivité, car il permet :

- D'appliquer une forme de management plus participative centrée sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent
- D'induire une plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation
- De réduire l'absentéisme au travail du fait de la réduction de la fatigue et du stress liés aux trajets domicile / travail
- D'avoir une politique écologique des déplacements

Les modalités de mise en œuvre du télétravail

1- Critères d'éligibilité au télétravail

Les critères pouvant être pris en compte pour définir l'éligibilité du télétravail du poste sont :

- Les postes dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne
- Les postes dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail

2- Les activités exclues du dispositif en raison de leur nature

La nature même de certaines activités rend incompatibles la réalisation de l'activité en télétravail :

- Accueil physique
- Enseignement et animations
- Maintenance de réseaux, de structures, de bâtiment, de voirie ...
- Entretien et nettoyage intérieur et extérieur
- Surveillance
- Services au public – contact avec le public
- Utilisation de machines et d'outils matériels spécifiques à la tâche
- Manipulation de documents et exportation de données personnelles ne pouvant être transportés à l'extérieur du bureau du fait de leur quantité et/ou de leur qualité

3- Les activités télétravaillables

Les activités éligibles au télétravail doivent être sélectionnées, dans l'intérêt du service, d'un accord commun entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique et doivent permettre de bénéficier des meilleures conditions pour atteindre les objectifs professionnels en télétravail.

Ne s'agissant pas d'un mode dégradé de travail, le niveau de service rendu aux usagers du service public, aux interlocuteurs externes ou internes doit être identique à celui attendu lorsque les activités sont réalisées en présentiel.

Le responsable hiérarchique détermine si le poste est télétravaillable et identifie les activités pouvant être effectuées dans ce cadre.

4- La quotité de travail ouverte au télétravail

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les règles en matière de quotité de travail sont définies comme suit au sein de la Ville et CCAS de Laxou :

- Système de télétravail fixe
- Deux jours maximum par semaine pour les agents travaillant 5 jours par semaine
- Un jour maximum par semaine pour les agents travaillant moins de 5 jours par semaine
- Une présence minimale de 3 jours par semaine
- Une journée de présence commune au sein de chaque service
- Le télétravail peut être décomposé en demi-journée
- Les nécessités de service impliquant la présence effective de l'agent sur site durant un jour de télétravail ne donnent pas lieu à une journée de télétravail supplémentaire

Les dérogations possibles :

Il peut être dérogé aux règles ci-dessus en matière de quotité de travail ouverte au télétravail :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable.
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder au service ou au travail sur site (par exemple : crise sanitaire).

5- Le temps de travail

Les horaires de travail doivent être appliqués de la même manière que l'agent soit en télétravail ou sur site.

Les agents en télétravail doivent badger via le logiciel de temps de travail Gestor.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

6- L'ancienneté dans la collectivité pour effectuer du télétravail

Peuvent bénéficier du télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et agents contractuels disposant d'au moins quatre mois d'ancienneté dans la collectivité
- Les fonctionnaires stagiaires ayant au moins une année de présence dans la collectivité

La procédure d'autorisation du télétravail

1- La demande de l'agent

Le télétravail étant basé sur le principe du volontariat, il est à l'initiative de l'agent.

Il est néanmoins subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service.-

Celle-ci précise les modalités d'organisation, notamment le(s) jour(s) de télétravail souhaité(s).

La demande doit être accompagnée d'une :

- Attestation de conformité des installations techniques (attestation sur l'honneur)
- Attestation de débit relative à la connexion internet
- Attestation de l'assurance habitation

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit formuler une nouvelle demande écrite.

2- L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes et/ou activités définis éligibles. Il est veillé également à la conformité des installations techniques et de la connexion internet.

Une réponse écrite est apportée dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date de réception ou de la date limite de dépôts lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivé.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel.

3- La durée de l'autorisation et son renouvellement

La demande de l'agent est valable un an et renouvelable sous réserve que l'agent remplit les conditions citées ci-dessus.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois maximum.

Afin de garantir le bien-être de l'agent et le bon fonctionnement du service, il peut être mis fin à tout moment au télétravail soit à l'initiative de l'agent soit à l'initiative du supérieur hiérarchique sous réserve de motiver par écrit sa décision moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être ramené à un mois en cas de période d'adaptation.

Dans le cas où l'autorisation prend fin à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service.

L'accompagnement et le suivi de l'agent

1- La situation de l'agent pendant le télétravail

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes droits et obligations que les agents sur site.

Durant la période de télétravail et dans la limite de temps de travail prédéfini, l'agent demeure placé sous la subordination de sa hiérarchie. Il doit se consacrer exclusivement à son activité professionnelle et se rendre joignable sur les horaires de travail.

En outre, le télétravailleur s'engage à respecter les règles en matières de confidentialité, de protection des données et de sécurité et en particulier lors du traitement de tous les documents officiels et lors de l'accès à des logiciels professionnels conformément au règlement général de protections des données (RGPD).

2- Les relations professionnelles entre le télétravailleur, sa hiérarchie et ses collègues

La charge de travail dans le cadre du télétravail est fixée de manière précise par le responsable hiérarchique direct, de même que les objectifs à atteindre qui doivent être réalisables en télétravail. Il assure également le contrôle de l'activité et les résultats obtenus.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à domicile.

3- Le contrôle par des membres du CHSCT

L'assistant de prévention accompagné de membres du CHSCT pourra se rendre au domicile du télétravailleur sous réserve de son accord afin de veiller à la conformité de l'environnement de travail.

4- Les moyens mis à dispositions par la collectivité

La collectivité met à disposition des moyens nécessaires à la réalisation de tâches professionnelles (ordinateur portable et logiciels, etc...).

En cas de circonstances exceptionnelles et en accord avec la DSIT, il pourra être autorisé d'utiliser des moyens personnels pour permettre la continuité des activités et/ou garantir la protection des agents.

5- L'indemnisation

Aucune indemnisation ne sera octroyée y compris dans le cas où l'agent accepte d'exercer le télétravail sur son propre matériel.

6- Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.