



**PROCES-VERBAL DU
CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE L'ARC MOSELLAN
SEANCE DU 15 DECEMBRE 2020**

Date de la convocation 09 décembre 2020

Date de l'affichage 23 décembre 2020

Président M. Arnaud SPET

Secrétaire de séance M. Pierre KOWALCZYK

Délégués communautaires en exercice :	51
Délégués communautaires présents jusqu'au point n° 05	45
Délégués communautaires présents au point n° 06 :	44
Délégués communautaires présents à partir du point n° 07 :	45
Nombre de votes jusqu'au point n° 05:	50
Nombre de votes au point n° 06 :	49
Nombre de votes à partir du point n° 07 :	50

L'an deux mille vingt, le quinze décembre à dix-huit heures, les Délégués Communautaires désignés par les Conseils Municipaux des Communes constitutives de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan se sont réunis, dûment convoqués par lettre du neuf décembre deux mille vingt, sous la présidence de M. Arnaud SPET au Domaine du Moulin de Buding.

ETAIENT PRESENTS :

Commune	Délégué titulaire	<input type="checkbox"/>	Délégué suppléant	<input type="checkbox"/>	Commune	Délégués titulaires			
ABONCOURT	G. RIVET	<input checked="" type="checkbox"/>	L. MERESSE	<input type="checkbox"/>	BERTRANGE	J-L. PERRIN	<input type="checkbox"/>	S. MATUSZEWSKI	<input checked="" type="checkbox"/>
BETTELAINVILLE	B. DIOU	<input checked="" type="checkbox"/>	A. TRUFFERT-LELEUX	<input type="checkbox"/>		M. GHIBAUDO	<input checked="" type="checkbox"/>	M. ZIEGLER	<input checked="" type="checkbox"/>
BUDING	A. GUTSCHMIDT	<input checked="" type="checkbox"/>	A. OUCHENE	<input type="checkbox"/>	BOUSSE	P. KOWALCZYK	<input checked="" type="checkbox"/>	M. LAURENT	<input checked="" type="checkbox"/>
BUDLING	N. GUERDER	<input checked="" type="checkbox"/>	J-J. HERGAT	<input type="checkbox"/>		S. ERNST	<input type="checkbox"/>	A. MYOTTE-DUQUET	<input checked="" type="checkbox"/>
ELZANGE	G. LERAY	<input type="checkbox"/>	P. HANRION	<input checked="" type="checkbox"/>	DISTROFF	M. TURQUIA	<input checked="" type="checkbox"/>	C. NADE	<input checked="" type="checkbox"/>
HOMBOURG-B.	D. HILBERT	<input checked="" type="checkbox"/>	I. BLANC	<input type="checkbox"/>	GUENANGE	P. TACONI	<input checked="" type="checkbox"/>	P. FRASCHINI	<input checked="" type="checkbox"/>
INGLANGE	L. MADELAINE	<input type="checkbox"/>	P. KLEIN	<input type="checkbox"/>		E. BALLAND	<input checked="" type="checkbox"/>	I. NOIROT	<input checked="" type="checkbox"/>
KEDANGE / C.	J. KIEFFER	<input checked="" type="checkbox"/>	M-T. FREY	<input type="checkbox"/>		M. BERLOTTI	<input checked="" type="checkbox"/>	J. ROSER	<input type="checkbox"/>
KEMPLICH	P. BERVEILLER	<input checked="" type="checkbox"/>	M. MENEGOZ	<input type="checkbox"/>		V. BROSSARD	<input checked="" type="checkbox"/>	F. SCHURRA	<input checked="" type="checkbox"/>
KLANG	A. PIERRAT	<input checked="" type="checkbox"/>	D. IACUZZO	<input type="checkbox"/>		D. CARRE	<input checked="" type="checkbox"/>	Y. WACHOWIAK	<input checked="" type="checkbox"/>
LUTTANGE	P-A. BAUER	<input checked="" type="checkbox"/>	M. DANIS	<input type="checkbox"/>		M-R. CINTAS	<input type="checkbox"/>		
MALLING	M-R. LUZERNE	<input checked="" type="checkbox"/>	R. BAYARD	<input type="checkbox"/>	KOENIGSMACKER	P. ZENNER	<input checked="" type="checkbox"/>	A. SPET	<input checked="" type="checkbox"/>
METZERESCHE	J. LARCHE	<input type="checkbox"/>	M. REDLINGER	<input checked="" type="checkbox"/>		N. VAZ	<input checked="" type="checkbox"/>		
MONNEREN	P. SCHNEIDER	<input checked="" type="checkbox"/>	J-C. WOEFFLER	<input type="checkbox"/>	METZERVISSE	P. HEINE	<input checked="" type="checkbox"/>	B. HEINE sauf au point n° 06	<input checked="" type="checkbox"/>
ODRENNE	B. GUIRKINGER	<input checked="" type="checkbox"/>	J-M. PEULTIER	<input type="checkbox"/>		S. BRENYK	<input checked="" type="checkbox"/>		
STUCKANGE	O. SEGURA	<input checked="" type="checkbox"/>	Y. GERMAIN	<input type="checkbox"/>	RURANGE-L.-TH.	P. ROSAIRE	<input type="checkbox"/>	G. ROCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
VALMESTROFF	J. ZORDAN	<input checked="" type="checkbox"/>	M-J. DORT	<input type="checkbox"/>		A. DEPENWEILLER	<input checked="" type="checkbox"/>		
VECKRING	P. JOST	<input checked="" type="checkbox"/>	A. KUNEGEL	<input type="checkbox"/>	VOLSTROFF	J-M. MAGARD	<input checked="" type="checkbox"/>	I. CORNETTE	<input checked="" type="checkbox"/>
						F. DROUIN	<input checked="" type="checkbox"/>		

ETAIENT ABSENTS :

Délégué titulaire absent	Absence excusée	Pouvoir le cas échéant à	Délégué titulaire absent	Absence excusée	Pouvoir le cas échéant à
J-L. PERRIN	<input checked="" type="checkbox"/>	S. MATUSZEWSKI		<input type="checkbox"/>	
S. ERNST	<input checked="" type="checkbox"/>	P. KOWALCZYK		<input type="checkbox"/>	
M-R. CINTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	M. BERLOTTI		<input type="checkbox"/>	
J. ROSER	<input checked="" type="checkbox"/>	P. TACONI		<input type="checkbox"/>	
L. MADELAINE	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
P. ROSAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	G. ROCHE		<input type="checkbox"/>	
B. HEINE au point n° 06	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

L'ordre du jour

- A. Communications du Président
- B. Désignation du secrétaire de séance
- C. Validation du PV du Conseil Communautaire du 06 octobre 2020
- D. Décisions du Bureau Décisionnel du 17 novembre 2020
- E. Informations du Président
 - Information sur le Fonds de Résistance
- F. Rapports :
 - 1. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE : Révision du règlement d'intervention des aides directes à l'investissement
 - 2. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE : Proposition d'une nouvelle politique tarifaire pour les ZAE
 - 3. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE : Renouvellement convention de partenariat avec IMN
 - 4. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE - Avenant n°02 - Convention de participation au « Fonds Résistance Grand Est »
 - 5. ANIMATION ET VIE ASSOCIATIVE : Subventions Moselle Jeunesse
 - 6. TOURISME : Vélorail de la Vallée de la CANNER - Aides à l'investissement
 - 7. PATRIMOINE & TRAVAUX : Validation de l'avant-projet du multiaccueil de Koenigsmacker et plan de financement
 - 8. PETITE-ENFANCE : Constitution de la Commission Petite Enfance pour l'attribution des places en MA
 - 9. SPGD : Constitution d'un Comité de pilotage Tarification Incitative
 - 10. SPGD : Site d'Aboncourt – Engagement d'étude pour la réalisation d'un casier sur la Zone Est, désignation d'un AMO et lancement des études faunes / flores
 - 11. SPGD : Contrat Valorplast et CITEO rachat plastiques ECT
 - 12. RESSOURCES & MOYENS : Commission Intercommunale des Impôts Direct
 - 13. RESSOURCES & MOYENS : Constitution de la CLECT
 - 14. RESSOURCES & MOYENS : Décision modificative n°2
 - 15. RESSOURCES & MOYENS : Rétrocession de compétences intervenues en 2020 - Transferts d'actifs
 - 16. RESSOURCES & MOYENS : Mise à jour du tableau des effectifs
 - 17. RESSOURCES & MOYENS : Modification de l'application du RIFSEEP
 - 18. RESSOURCES & MOYENS : Règlement de formation
 - 19. RESSOURCES & MOYENS : Règlement intérieur des services
 - 20. RESSOURCES & MOYENS : Renouvellement de l'adhésion aux missions Intérim et Territoires du CDG 57
 - 21. RESSOURCES & MOYENS : Participation à la construction de la piscine de Basse-Ham en partenariat avec la Communauté d'Agglomération de Thionville et convention d'utilisation
 - 22. ACCUEIL PERISCOLAIRE - Bâtiments situés à MONNEREN et VOLSTROFF
 - 23. Divers

La séance s'est ouverte par une présentation faite par Madame HITTINGER, Responsable de la division Collectivités Locales de la DGFIP, de Madame GEISLER, Conseillère aux Décideurs Locaux de la DGFIP, qui intégrera les locaux de la Collectivité au 1^{er} janvier 2020, suite à la mise en place du nouveau réseau de proximité des finances publiques relatif à la signature de l'avenant à la charte d'engagement du 02 novembre 2020.

A. COMMUNICATION DU PRESIDENT

Le Président n'a pas formulé d'autres communications.

B. SECRETAIRE DE SEANCE

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Communautaire est invité à nommer un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance. Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide à l'unanimité de désigner M. Pierre KOWALCZYK pour remplir cette fonction.

C. PV DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 06 OCTOBRE 2020

Adoption à l'unanimité.

D. DECISIONS DU BUREAU DU 17 NOVEMBRE 2020

Adoption à l'unanimité.

E. INFORMATION DU PRESIDENT

Le Président n'a pas formulé les Informations sur le Fonds de Résistance comme initialement prévu.

Point n° 1 : DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE – AIDES A L'INVESTISSEMENT DES ENTREPRISES DE L'ARC MOSELLAN – REVISION DU REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES ECONOMIQUES DIRECTES COMMUNAUTAIRES

Le 14 mai 2019, le Conseil Communautaire a adopté à l'unanimité la mise en œuvre du nouveau dispositif des aides économiques directes aux entreprises de l'Arc Mosellan issu du Schéma de Développement Economique Communautaire (SDEC).

Par convention, la Région Grand Est a délégué et partagé sa compétence d'octroi des aides directes aux entreprises avec la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM), (article L.1511-2 du CGCT) initialement le 27 septembre 2019, puis par avenant n°1 le 6 décembre 2019.

Pour mémoire, la loi NOTRé consacre le développement économique comme l'une des responsabilités premières de l'échelon régional et cette compétence se traduit par l'adoption d'un Schéma de Développement Economique d'Innovation et d'Internationalisation (SRDEII) et par un pouvoir régional sur l'attribution des aides économiques.

S'agissant du SRDEII, la Région Grand Est a défini ses orientations stratégiques qui sont compatibles avec les orientations du SDEC de la CCAM. La Région Grand Est a d'ailleurs participé à l'élaboration du schéma communautaire en tant que partenaire expert.

Pour rappel, le SDEC de la CCAM propose une stratégie économique déclinée autour de 3 enjeux et 12 actions opérationnelles en cours de déploiement depuis 2019.

Les 3 orientations stratégiques du SDEC

1. Stratégie d'accueil pour les entreprises,
2. Favoriser le maintien et le développement de l'économie de proximité,
3. Relancer la dynamique entrepreneuriale.

Point sur le déploiement du dispositif d'aides directes aux entreprises en 2020 :

- 22 demandes dont 6 inéligibles et 3 réorientées vers les services de la « Région Grand Est » ;
- 10 demandes ont été instruites par le service développement économique ;
- 8 demandes ont été validées en Commission développement économique les 13 janvier, 6 juillet et 29 octobre 2020 ;
- 51 682 € de subventions validées (dont 5 000 € en différé pour création d'emploi, soit 69 % de taux de consommation) pour 382 000 € d'investissements éligibles (647 596 € d'investissements totaux) à la faveur du maintien et de la création de 30 emplois (3 à 4 nouveaux emplois) ;
- 4 demandes du dernier trimestre 2020 seront instruites début 2021 avec un montant de subvention maximum potentiel de 23 300 € ; ce qui porterait le taux de consommation de l'enveloppe annuelle de 75 000 € à 100 % ;

Le dispositif d'aides économiques directes aux entreprises de l'Arc Mosellan (fiche action n°5 du SDEC) favorise et répond au maintien et au développement de l'économie de proximité ; il est donc proposé au Conseil Communautaire d'adopter la révision du règlement d'intervention des aides directes aux entreprises.

Vu l'avis favorable de la Commission « Développement Economique » en date du 1^{er} décembre 2020 ;
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** la révision du règlement des aides économiques de la CCAM tel qu'annexé et proposé par la Commission « Développement Economique » et en compatibilité avec le SRDEII ; la CCAM partageant avec la Région Grand Est la compétence du développement économique (cf. Annexes) ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à signer l'avenant n°2 de la Convention de financements complémentaires des EPCI du Grand Est dans le champ des aides aux entreprises ;
- **DE MOBILISER** les crédits nécessaires inscrits au budget primitif de l'exercice concerné ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à engager toute démarche et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre des présentes.



Annexe 1 : Liste des dispositifs pour lesquelles la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan souhaite une autorisation

Nom du dispositif	Objet	Bénéficiaires	Assiette de l'aide	Nature et forme de l'aide	Taux et plafond d'intervention
Aide à l'investissement des entreprises.	Favoriser le développement économique et la création d'emplois par l'octroi d'aides directes aux entreprises du territoire.	<p>Petites entreprises (moins de 20 salariés) à l'exclusion des auto-entreprises.</p> <p>Siège social sur le territoire ou disposant d'unité de production ou d'exploitation (objet de la demande) sur le territoire de l'Arc Mosellan.</p> <p>Inscrites à la Chambre des Métiers et de l'Artisanat au Répertoire des Métiers (RM), ou à la Chambre du Commerce et de l'Industrie au Registre du commerce (RCS).</p> <p>Les Sociétés Civiles Immobilières (SCI) sont exclues.</p>	<p>Les projets éligibles :</p> <p>-La création d'activité avec un minimum de 5 000 € HT et un maximum de dépenses de 37 500 € HT.</p> <p>-La reprise ou le développement (transformation et/ou extension) d'activité avec un minimum de 10 000 € HT et un maximum de dépenses de 37 500 € HT.</p> <p>Dépenses éligibles :</p> <p>-Acquisition de biens d'équipements productifs.</p> <p>-Modernisation de l'outil de production et/ou des locaux commerciaux ou artisanaux, aménagements compris.</p> <p>-Acquisition de matériel roulant de type « véhicule utilitaire » et matériel informatique y compris les logiciels métiers liés à l'activité seulement dans le cadre d'une création.</p> <p>Bonification possible de l'aide :</p> <p>-Implantation du siège ou de l'activité dans une commune de moins de 1000 habitants.</p> <p>-Investissements utiles au développement durable et à l'efficacité énergétique de l'activité.</p> <p>-La création d'emplois.</p>	<p>Subvention d'investissement.</p> <p>Une seule aide par entreprise ou entrepreneur sera octroyée tous les trois ans à compter de la date d'attribution de l'aide.</p>	<p>Taux maximum : 20 %,</p> <p>Montant subvention maximum : 7 500 €.</p>

Point n° 2 : DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE – PROPOSITION DE REVISION DE LA POLITIQUE TARIFAIRE DU FONCIER ECONOMIQUE SUR LES ZONES D'ACTIVITES ECONOMIQUES

Dans le cadre de ses compétences obligatoires la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) a repris, créé et réhabilité cinq zones d'activités artisanales et commerciales dans une logique de complémentarité des zones. La « CCAM » gère désormais via ses services « Développement Economique et « Patrimoine immobilier et travaux » ces zones d'activités industrielles, artisanales, commerciales, tertiaires ou touristiques.

Cette politique volontariste a permis de développer environ 50 hectares d'espaces fonciers dédiés à l'activité économique et à la faveur des conditions d'accueil des entreprises. Il reste à ce jour environ 4 M€ HT de cession foncière à réaliser sur les zones de Koenigsmacker-Malling et Metzervisse-Distroff.

Nos Zones d'Activités Economiques (ZAE) :

Zone de loisirs

- BUDING - Zone communautaire « Parc de la Canner Nature Vallée » à vocation de loisirs et de sensibilisation à l'environnement dotée d'un restaurant communautaire. La zone faisant l'objet d'une réflexion sur l'évolution de sa vocation et dont le Conseil Communautaire sera amené à prendre position à terme.

Zone industrielle

- DISTROFF - ZI « Les Carrières » à vocation industrielle dont la commercialisation est gelée dans le cadre d'une étude de reconversion à venir.

Zones commerciales et artisanales

- GUENANGE - ZAE « Bellevue » à vocation commerciale et artisanale,
- KOENIGSMACKER - MALLING à vocation commerciale et artisanale,
- METZERVISSE - DISTROFF à vocation commerciale, artisanale et des services.

Les zones d'activités économiques et les locaux d'activités représentent un investissement cumulé de 16,5 millions d'euros dont 4,5 M€ de bâtiments-relais depuis la création de la « CCAM » en 2003.

Le développement des Zones d'Activités Economiques fait partie intégrante du projet de territoire de l'Arc Mosellan dont la révision est en cours et relève également de la fiche action n°09 « Réaliser un schéma intercommunal des infrastructures économiques du territoire définissant les besoins, les vocations et les spécialisations des zones d'activités et mener une gestion cohérente et pertinente de ces sites d'accueil aux entreprises » du Schéma de Développement Economique Communautaire (SDEC) en cours de déploiement.

Par ailleurs, une réflexion a été engagée afin de doter le Territoire d'un observatoire des prix de l'immobilier d'entreprise et plus particulièrement en ce qui concerne le prix du foncier sur nos Zones d'Activités Economiques.

Il est donc proposé de revoir notre politique tarifaire qui date de la création des zones d'activités de la CCAM afin d'avoir une stratégie de commercialisation plus adaptée à la demande.

Dans le même temps, il vous est proposé de procéder à des divisions parcellaires plus adaptées à la demande constatée permettant d'une part de répondre aux besoins réels des entrepreneurs et d'autres part de densifier utilement nos zones d'activités.

Afin d'éclairer le Conseil Communautaire, une étude locale a été menée courant septembre 2020 par les services dont la synthèse est la suivante :

Offre publique

Zones d'activités du territoire Nord Mosellan	Communauté de communes de l'Arc Mosellan	Communauté de communes du Bouzonvillois- Trois Frontières	Communauté de communes de Cattenom et environs	Communauté de communes du Pays Orne Moselle	Communauté d'agglomération des Portes de France Thionville	Rives de Moselle Communauté de communes	Communauté d'agglomération Val de Fensch
Artisanat	13 €	7 €	35 €	23 €	30 €	36 €	25 €
Commerce	35 €	7 €	50 €	23 €	120 €	36 €	40 €
Industrie	17 €	7 €	25 €	12 €	25 €	20 €	20 €
Tertiaire	35 €	7 €	50 €	23 €	50 €	36 €	40 €
Fds ZAE	20 €	7 €	25 €	12 €	25 €	26 €	12,50 €
<i>Source : "Moselle Attractivité" et Intercommunalités</i>							
Prix Vte initial HT / m2 (fourchette)	13 à 35 €	7,00 €	25 à 50 €	12 à 23 €	25 à 120 €	20 à 36 €	12,50 à 40 €
Nombre de ZAE							
45	5	3	7	3	9	11	7

Offre privée

Lotissement privé "Galgenberg" à Bertrange (12 Lots - 50 à 60 € TTC / m2)	48,00 €	Bertrange
Lotissement privé "Galgenberg" à Bertrange (Lots 08, 09, 10 (92a74) / 12 Lots à 48 € HT / m2) - 18 Cellules - Parc d'activités artisanale "La Quatuor" - "Ecchobloc" - Groupe DUVAL	1 300 à 2 000 €	Bertrange
Bâtiment de stockage et d'activités - Dépôt destiné à l'artisanat et au service (10 Lots de 105 à 424 m2 / 1 830 m2) - Bertrange	63,50 €	Bertrange
Surface commerciale 1 141 m2 / terrain 4 324 m2, 68 parking dt 2 PMR (ex. ALDI Bertrange)	100,00 €	Bertrange
Cession d'un terrain de 2 000 m2 à proximité du magasin "E. Leclerc Express" (Parcelle : 000 / 30 / 0366 ou Parcelle : 000 / 30 / 0361)	70,00 €	Bousse
ZAC COMMERCIALE de l'ALZETTE - Retail Park de l'ALZETTE, Local commercial 213 m2 (livré brut à aménager hormis sanitaires, tab élec)	125 €	Esch-sur-Alzette
ZAE La Voie Romaine (MO et promoteur privé) (19 Lots) à Hagondange	60 à 88 €	Hagondange
Enseignes "hardiscounter"	70,00 €	Courcelles-Chaussy
Enseignes "hardiscounter" sur ZAC "Belle Fontaine"	85,00 €	Marly
Enseignes "hardiscounter"	60,00 €	Remilly

Compte tenu de ces éléments, il vous est proposé de relever les prix de vente hors taxes au m2 selon une segmentation par activités et les fourchettes tarifaires suivantes :

Artisanat & industrie : 20 € à 35 € HT / m2 contre 13 € à 35 € HT / m2,
Commerce indépendant (petit commerce) : 20 € à 35 € HT / m2 contre 13 € à 35 € HT / m2,
Commerce (enseigne nationale) : 45 € à 75 € HT / m2 contre 20 € à 35 € HT / m2,
Services / Tertiaire : 30 € à 50 € HT / m2 contre 20 € à 35 € HT / m2,

Le prix de vente du terrain pourra être modulé en fonction de la situation de la parcelle, de sa visibilité, de sa configuration et autres contraintes techniques.

Modulations spécifiques du prix de cession du foncier économique

Limitation de la surface habitable

Il est également proposé d'appliquer un prix de vente spécifique, **si nécessaire**, concernant le terrain d'assiette utile à la construction à usage d'habitation et leurs dépendances (logement de surveillance et de gardiennage) sur les zones d'activités économiques et/ou mixtes dont le plan local d'urbanisme ne prévoit pas la limitation de la surface habitable.

La surface de plancher sera limitée à 20 % de l'ensemble de la construction des locaux d'activités économiques sans excéder 75 m2 de surface habitable. L'intégration de ces surfaces dans le volume des constructions d'activités devra être privilégiée.

Développement des énergies renouvelables

Une modulation adaptée du prix de vente sera possible en fonction de l'intégration de systèmes de production d'énergies renouvelables à la construction.

Modalités d'instruction des projets d'acquisitions du foncier économique

Afin d'apprécier encore plus finement les projets économiques et leurs implantations sur nos zones d'activités, la Commission développement économique a retenu le principe de mettre en œuvre des agréments immobiliers d'entreprise avant toute cession foncière économique.

Vu l'avis favorable émis par la Commission développement économique du 1^{er} décembre 2020,
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide par 46 voix POUR, 3 voix CONTRE et 1 ABSTENTION :

- D'APPROUVER, la révision de la politique tarifaire du foncier économique des zones d'activités économiques de l'Arc Mosellan comme susvisé,
- D'APPROUVER, les modulations spécifiques des prix de cession du foncier économique des zones d'activités économiques de l'Arc Mosellan comme susvisé,
- D'APPROUVER, les nouvelles modalités d'instructions avec le principe de mise en œuvre de l'agrément immobilier d'entreprise avant toute cession foncière économique qui sera examiné en Commission développement économique et en Bureau communautaire,
- D'AUTORISER Monsieur le Président à engager toute démarche et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre des présentes.

Point n° 3 : DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE – PARTENARIAT avec CONVENTION d'APPORT FINANCIER avec DROIT de REPRISE avec l'association INITIATIVE MOSELLE NORD (IMN)

Depuis sa création, l'Arc Mosellan s'est investi pleinement dans le soutien au développement économique, compétence obligatoire d'un EPCI à fiscalité propre. Ce soutien a été d'autant plus important et essentiel que la CCAM s'est construite sur une fiscalité propre unique.

Pendant plus d'une décennie, à compter de 2003, la CCAM a aménagé des zones d'activités communautaires complémentaires (ZL de Buding, ZI « Les Carrières » à Distroff, ZAE Bellevue à Guénange, ZAE Koenigsmacker-Malling, ZAE Metzervisse) pour soutenir l'activité économique.

Cette offre foncière économique de 50 ha, également dotée d'une offre immobilière d'entreprise (3 bâtiments relais) représente environ 16,5 M€ d'investissements depuis 2003 dont 12 M€ à destination des Zones d'Activités Economiques.

Le 30 mai 2017 le Conseil Communautaire de l'Arc Mosellan a unanimement souhaité donner une nouvelle dynamique à son territoire en se dotant d'un projet territorial à l'horizon 2030 qui est actuellement en cours de révision.

Les élus de l'Arc Mosellan ont ainsi retenu dans les orientations stratégiques prioritaires pour le Territoire deux actions structurantes à la faveur du développement économique :

1. La mise en œuvre d'une stratégie communautaire de développement économique, commercial, touristique et agricole (fiche action n°8) : le Schéma de Développement Economique Communautaire ; « le SDEC de l'Arc Mosellan » ;
2. La mise en place d'une animation économique communautaire (fiche action n°9) : qui se traduit dans un premier temps par la mobilisation de tous les acteurs privés et opérateurs publics utiles au développement de notre Territoire ;

A cet effet, de nombreux partenariats ont été initiés à destination des porteurs de projet économique du territoire ou voulant s'installer sur l'Arc Mosellan à l'image du rapprochement en 2015 avec l'opérateur associatif [ALEXIS](#) qui se définit comme outil régional d'aide à la création, au développement et à la transmission d'entreprise depuis 1982.

En complément, et dès 2016, un abondement du fonds de prêt d'honneur géré par l'association [Initiative en Moselle Nord « IMN »](#) a été proposé avec succès au Conseil Communautaire.

Pour rappel, Initiative en Moselle Nord « IMN » propose d'accompagner financièrement des porteurs de projet par des prêts d'honneur à un taux de 0 %.

« IMN » soutient les créateurs et repreneurs d'entreprises de l'arrondissement de Thionville, en leur faisant bénéficier d'un prêt d'honneur (prêt sans intérêt, ni garantie), d'un accompagnement et d'un parrainage par un dirigeant d'entreprise.

Réalisé pendant la durée du remboursement du prêt d'honneur (jusqu'à trois ans après la création de l'entreprise), ce suivi a pour but d'aider les créateurs à acquérir une parfaite autonomie dans la conduite de leur entreprise.

A noter que le Président et l'animatrice de « IMN » viendront présenter le changement d'organisation et leurs résultats 2019-2020 dès 2021.

Pour 2019, le bilan d'activité est le suivant :

- 24 entreprises financées,
- 198 000 € de prêts à taux zéro engagés,
- 1,4 M€ de prêts bancaires mobilisés pour 3,8 M€ mobilisés pour le territoire,
- 60 emplois directs créés ou maintenus,
- 100 % de taux de pérennité à 3 ans des entreprises soutenues,
- Pour 1 € financé par « IMN », 7,50€ sont financés par les banques. L'effet de levier est de 7,5,
- A noter que « IMN » est un opérateur de la Région Grand Est dans le cadre du dispositif « Be EST Entreprendre #Financement ». L'association a été retenue à la suite d'un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) à l'issue du SRDEII de la région pour 2018-2019, soutien qui a été reconduit par 2 avenants successifs en 2020, avant le passage au système des « chèques CREA » au 1^{er} janvier 2021,
- **31 entreprises financées sur l'Arc Mosellan depuis l'origine de « IMN »** dont 4 en 2018 (44 500 € de prêts d'honneur) et 2 en 2019.

Pour l'Arc Mosellan ce sont 2 entreprises soutenues en 2019 sur le territoire, soit 32 500 € de prêts d'honneurs engagés pour 692 K€ de prêts bancaires associés pour « Nid'abeilles », micro-crèche à Stuckange (création) et « Rock Protection Incendie » à Guénange (reprise).

Pour la collectivité, le partenariat avec « IMN » permet d'aboutir à un effet de levier de 5 puisque les 6 000 € subventionnés en 2019 ont permis de financer plus de 30 K€ sous forme d'aides financières sans intérêts pour 2 entreprises du territoire.

En 2020, à ce stade de l'année, ce sont déjà 67 porteurs de projets accueillis par la plateforme et accompagnés, qui ont porté 59 projets. « IMN » a permis le financement en 2020 de 23 de ces projets pour un montant de prêt d'honneur engagé de 202 000 €.

Pour l'Arc Mosellan ce sont **2 entreprises soutenues en 2020 sur le territoire, soit 20 000 € de prêts d'honneurs engagés** pour « Huver Pâtisserie » à Bertrange (reprise) et « VégéTaTout – Foodtruck » à Guénange (création).

Il est donc proposé au Conseil Communautaire de **reconduire cette contribution financière avec droit de reprise à hauteur de 5 000 € en complément d'une subvention de 1 000 € dédiée à l'animation de la plateforme** pour l'exercice 2020. Et de désigner le représentant de la CCAM Monsieur Jean ZORDAN au sein du Conseil d'Administration d'Initiative en Moselle Nord.

Vu l'avis favorable de la Commission « développement économique » en date du 1^{er} décembre 2020 ;
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER le projet de convention entre la CCAM et l'association Initiative en Moselle Nord.
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer cette convention ainsi que tout acte nécessaire ou s'inscrivant dans le cadre de sa mise en œuvre ou de sa déclinaison.
- DE VERSER 6 000 € à l'association Initiative en Moselle Nord pour l'exercice 2020 selon les modalités financières suivantes :
 - 5 000 € d'abondement du fonds de dotation avec droit de reprise (fonds de prêt d'honneur mutualisé),
 - 1 000 € de participation à l'animation de l'association,

Pour mémoire, l'adhésion annuelle de 30 € à l'association est réglée sur appel à cotisation,

- DE DESIGNER le représentant de la CCAM au sein du Conseil d'Administration d'Initiative en Moselle Nord : Monsieur Jean ZORDAN, Vice-Président de la CCAM,
- DE DESIGNER un membre (élu-e-s Communautaire et/ou le Chargé de mission développement économique en poste en suppléance) pour siéger au Comité d'agrément de la plateforme.

- ANNEXE -

**CONVENTION D'APPORT FINANCIER AVEC DROIT DE REPRISE
AVEC L'ASSOCIATION INITIATIVE MOSELLE NORD**

ENTRE :

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, représentée par son Président, Monsieur Arnaud SPET, dûment habilité à cet effet par une délibération n° XXX-XXX en date du XX/XX/XXXX.

Ci-après dénommée « la CCAM »

D'une part,

ET

L'association Initiative en Moselle Nord, association régie par le Code civil local, inscrite au Tribunal d'Instance de Thionville, le 27 avril 1999, sous le numéro Volume 19, Folio n° 99, dont le siège social est fixé à YUTZ, représentée par son Président Monsieur Philippe VOUILLAUME,

Ci-après dénommée « l'Association »,

D'autre part,

Vu le traité instituant la Communauté Européenne et notamment ses articles 87 et 88,
Vu le règlement (CE) n° 800/2008 de la Commission du 6 août 2008 déclarant certaines catégories d'aide compatibles avec le marché commun en application des articles 87 et 88 du traité CE,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1511-7 et R.1511-1 à R.1511-3,
Vu le Code général des impôts et notamment ses articles 268 bis et 1649 nonies,
Vu l'agrément délivré par le Ministère de l'Économie à l'Association Initiative Moselle Nord,
Vu la délibération n° XXXX-XXXX du Conseil de communauté de la CCAM du XX/XX/XXXX décidant de l'attribution de l'apport financier,

Préambule

Objectifs de Initiative en Moselle Nord

Association locale créée en 1999, la PFIL Moselle Nord Initiative est membre du réseau régional Initiative Lorraine et du réseau national Initiative France.

Elle soutient les créateurs et repreneurs d'entreprises dans l'arrondissement de Thionville en leur faisant bénéficier d'un prêt d'honneur (prêt sans intérêt ni garantie), d'un accompagnement et d'un parrainage par un dirigeant d'entreprise.

Ce suivi, réalisé pendant la durée du remboursement du prêt d'honneur (en moyenne trois ans après la création de l'entreprise) a évidemment pour but d'aider les créateurs à acquérir une parfaite autonomie de la conduite de leur entreprise, créations d'entreprises, créations d'emplois.

La CCAM souhaite engager un partenariat avec l'association, pour l'aider à réaliser ses objectifs. Elle est membre de l'association et dispose d'un siège à son conseil d'administration.

Moyens de Initiative Moselle Nord

L'association prend en charge :

- L'accueil et l'information des porteurs de projets,
- L'expertise et l'aide à la préparation des projets,
- La sélection, par un comité d'engagement ad hoc, des projets à soutenir et pour tout ou partie desquels seront octroyés des prêts d'honneur couplés, le cas échéant à des prêts bancaires,
- Le secrétariat et l'animation du comité d'engagement statuant pour l'octroi des prêts,
- La délivrance et la gestion des prêts,
- L'accompagnement et le conseil aux créateurs ou repreneurs d'activités ou d'entreprises bénéficiaires de prêts d'honneur, au moins au cours des trois premières années de leur développement.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La CCAM fait apport à l'Association, qui l'accepte, dans les conditions énoncées dans la présente convention, de la somme de 6 000 € (six mille euros) dont 5 000 € (cinq mille euros) afin que l'Association réalise des opérations de prêts d'honneur aux créateurs ou aux repreneurs d'activités ou d'entreprises.

Article 2 : Montant de l'apport

Conformément à l'article R.1511-1 du Code général des collectivités territoriales, l'apport annuel de la CCAM :

- n'excède pas 50 % du total des recettes annuelles prévisionnelles perçues par l'Association ;
- n'a pas pour effet de porter le montant total des aides publiques perçues par l'Association à plus de 80 % du total annuel prévisionnel de ses recettes.

Article 3 : Régimes d'aides utilisés

L'apport de la CCAM à l'Association a pour objet exclusif le versement d'aides financières permettant la réalisation d'investissement tels que définis au 1 de l'article 12 du règlement (CE) n° 800/2008 de la Commission du 6 août 2008 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché commun en application des articles 87 et 88 du traité ou la fourniture des prestations d'accompagnement à des petites et moyennes entreprises telles qu'elles sont définies à l'annexe I à ce règlement.

Article 4 : Engagements respectifs

1. Engagements de l'Association

Par la présente convention, l'Association s'engage à réaliser les actions et à mettre en œuvre les moyens tels que définis dans le préambule.

L'Association s'engage, au cas où l'ensemble des établissements publics de coopération intercommunale de son territoire n'abonderait pas au fonds de dotation à la même hauteur que la CCAM à plafonner ses interventions dans ces territoires à un montant de 5.000 euros par prêt.

2. Engagement de la CCAM

Pour sa part, la CCAM s'engage à soutenir financièrement la réalisation de ces objectifs. En application de l'article 9 de la présente convention, elle procédera chaque année à une évaluation du degré d'avancement desdits objectifs.

Article 5 : Conditions de paiement

Le versement de la somme de 6 000 € s'effectuera à la signature du présent contrat.

Cette contribution financière sera répartie comme suit :

- 5.000 € pour le fonds de dotation de prêt d'honneur avec droit de reprise géré par IMN,
- 1.000 € pour l'animation de la Plateforme IMN,

soit un montant total de 6 000 € pour 2020.

L'adhésion à l'association IMN (30 €) sera réglée sur appel à cotisation.

L'apport sera crédité au compte de l'Association selon les procédures comptables en vigueur (mandat administratif), sous réserve du respect par l'Association des obligations mentionnées par la présente convention.

CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° de COMPTE	CLE RIB
15135	00500	08001044895	17

Article 6 : Obligations comptables

L'Association s'engage :

- A utiliser l'apport de la CCAM exclusivement au financement de l'octroi de prêts d'honneur, à l'exclusion de toute autre dépense, et en particulier du paiement de tout frais de fonctionnement ;
- A garantir ses prêts auprès d'organismes tels que BPI FRANCE ;
- A faire certifier ses comptes par un commissaire aux comptes agréé inscrit au tableau de l'Ordre des experts-comptables de la région Lorraine. Comme l'association est soumise à l'obligation de faire procéder au contrôle de ses comptes par un commissaire aux comptes, cette dernière s'engage à transmettre à la CCAM tout rapport produit par celui-ci dans les quinze jours suivant sa notification à l'Association ;
- A porter sur un compte spécifique, les dotations respectives du Fonds de prêts et toutes les opérations liées à la gestion de prêts. Ce compte devra être distinct du compte dédié au fonctionnement de l'Association. Le montant de l'apport figurera au passif du bilan de l'Association (compte 1034 « apport avec droit de reprise ») ;
- A fournir à la CCAM une copie certifiée de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé ainsi que tous documents faisant connaître la réalité de son activité tels que prévus à l'article 7 dans les six mois suivant sa réalisation ou avant le 1^{er} juillet au plus tard de l'année suivante.

Article 7 : Communication

L'Association devra faire figurer le logo de la CCAM sur tous les documents d'annonce ou sur tout autre document édité dans le cadre de l'action ou du projet auquel la CCAM a apporté son soutien financier.

Article 8 : Autres engagements

L'Association communiquera sans délai à la CCAM copie de :

- Changement de personnes chargées de l'administration ou de la direction ;
- Changement d'adresse du siège social ;
- Nouveaux établissements fondés ;
- Modifications apportées aux statuts.

En cas de retard pris dans l'exécution de la présente convention, l'Association en informe la CCAM.

Article 9 : Suivi et évaluation

L'Association présentera chaque année au service en charge du développement économique de la CCAM, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice, un mémoire récapitulant la réalisation des projets ou actions auxquels la CCAM a apporté son concours, ainsi qu'une estimation des recettes, du montant et de l'origine des aides publiques de l'Association pour l'année suivante, telle que prévue à l'article 2 de la présente convention.

Article 10 : Actionnement du droit de reprise

1. Cas d'ouverture

L'apport financier versé par la CCAM devra être restitué dans les cas suivants :

- Dissolution de l'Association ;
- Abandon de l'activité de prêts d'honneur ou exercice d'une activité de prêts non conforme à l'objet actuel de l'Association ;
- Non transmission en temps voulu des pièces comptables demandées par la CCAM ;
- Non-respect d'une ou plusieurs clauses du présent contrat ;
- Fonds de dotation suffisant au bon fonctionnement de l'Association sans apport ;
- Evaluation annuelle prévue à l'article 9 de la présente convention négative.

2. Conditions

La restitution de l'apport financier s'effectuera dans les conditions ci-après :

- Le montant de l'apport financier qui ne fait pas l'objet d'une utilisation devra être restitué immédiatement ;
- Le montant de l'apport financier utilisé pour l'octroi de prêts devra être restitué au fur et à mesure de leurs remboursements par les bénéficiaires de prêts d'honneur.

En outre, aux termes de l'article R.1511-3 du Code général des collectivités territoriales, le délai de reversement ne peut être supérieur à un an à compter de la constatation du non-respect de la convention.

3. Sinistres

Le montant de la reprise sera diminué des sinistres constatés à la date à laquelle l'apport sera restitué à la CCAM. Il est expressément entendu, dans cette perspective :

- D'une part, que ne pourront être comptabilisées en tant que sinistres que les créances au titre de prêts d'honneur définitivement irrécouvrables après mise en jeu des garanties, exercice et épuisement de toutes les voies de recours,
- D'autre part, que l'imputation de tout sinistre sur le montant de la reprise ne pourra s'exercer qu'à concurrence de la quote-part représentée par le montant de l'apport objet du présent contrat, rapporté au montant global du Fonds de prêts à la date du sinistre concerné.

Article 11 : Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- Pour la CCAM, en son siège social, 8 rue du Moulin – 57920 BUDING
- Pour l'Association, en son siège social, 2 boulevard Henri Becquerel – 57 970 YUTZ.

En cas de litige, il est convenu que les parties recherchent une solution amiable avant d'introduire un recours contentieux devant les juridictions compétentes.

Tout litige résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Yutz, le XX/XX/XXXX

En trois exemplaires originaux.

**L'Association
Initiative Moselle Nord**

Le Président

Monsieur Philippe VOUILLAUME

**La Communauté de Communes
de l'Arc Mosellan**

Le Président

Monsieur Arnaud SPET

Point n° 4 : DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE - Avenant n°02 - Convention de participation au « Fonds Résistance Grand Est »

Par délibération en date du 1^{er} avril 2020, la CCAM a apporté sa contribution à la mise en œuvre et au financement du Fonds « Résistance » Grand Est (FRGE), déployé depuis le 9 avril dans le Grand Est.

Dans le cadre de ce fonds et avec notre concours, plus de 10 M € ont été engagés à début octobre, au bénéfice de plusieurs centaines d'entreprises et associations régionales.

Sur notre territoire ce sont 12 entreprises qui ont bénéficié de près de 180 000 € d'avances remboursables afin de consolider leurs trésoreries et leurs activités en cette période de crise entre avril et novembre 2020.

La pandémie de « Covid-19 » actuelle limite toujours la capacité de rebond de nombreuses très petites entreprises et associations régionales, en affectant durablement plusieurs familles d'acteurs de l'économie de proximité.

Afin d'asseoir la vocation d'intervention en derniers recours du Fonds « Résistance » (FRGE) pour les petites structures économiques en difficulté, la Région souhaite apporter les aménagements suivants :

- Adapter le versement de notre contribution maximum de 70 052 € en 5 tranches de 20 % ;
- Le dispositif étant prolongé jusqu'au 1^{er} juin 2021, il convient d'intégrer la prorogation possible des différés de remboursement des aides financières par les bénéficiaires ; aussi « *La présente convention prend effet à compter de sa notification par la Région à la Collectivité Contributrice pour une durée de six ans. Toute modification des termes de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant écrit entre les Parties* » ;
- Ajout de l'article 7 : **AUTORISATION DE LA MESURE « RESISTANCE LOYERS » DEPLOYEE PAR LA REGION GRAND EST : Par délibération en date du 27 novembre 2020, la Région Grand Est déploie sur ses propres crédits la mesure « Résistance Loyers », prenant la forme d'une aide directe à l'immobilier ciblant les très petites entreprises dans un certain nombre de secteurs d'activités prioritaires. Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, la collectivité contributrice autorise la mise en œuvre par la Région Grand Est de cette mesure auprès d'entreprises immatriculées sur son périmètre géographique, dans les conditions prévues dans le règlement joint en annexe** » ;

Après consultation et accord de la banque des territoires, la Région a présenté au vote des membres de la Commission Permanente du Conseil Régional du 27 novembre 2020 ces ajustements, la modification relative aux délais de fonctionnement du fonds nécessitant la cosignature d'un avenant.

Il est donc proposé à la délibération du Conseil Communautaire d'engager les mesures décrites précédemment en faveur des entreprises de l'Arc Mosellan dans le cadre de cet avenant conventionnel.

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire réuni le 8 décembre 2020 ;

Vu Le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1511-2 et L 4211-1 ;

Vu le Dispositif d'aide régional Fonds Résistance Grand Est créé à destination des petites entreprises et associations régionales dans le contexte de crise sanitaire liée au COVID-19 ;

Vu la délibération n°20CP – 635 du 9 avril 2020 du Conseil Régional Grand Est créant le dispositif Fonds Résistance Grand Est ;

Vu la délibération n°20CP – 1672 du 9 octobre 2020 du Conseil Régional Grand Est modifiant le dispositif Fonds Résistance Grand Est et approuvant le présent avenant ;

Vu les délibérations n°20SP – 2058 du 12 novembre 2020 du Conseil Régional Grand Est, et n°20CP – 2071 du 27 novembre 2020 du Conseil Régional Grand Est, modifiant le dispositif Fonds Résistance Grand Est, créant le dispositif Résistance Loyers et approuvant le présent avenant ;

Vu la délibération n°D20200401CCAM27, en date du 1^{er} avril 2020 de la CCAM approuvant la Convention de de participation au Fonds de Résistance Grand Est ;

Vu la délibération n°BD201117BUR12, en date du 17 novembre 2020 de la CCAM approuvant l'avenant n°01 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** l'avenant n°02 à la convention de participation correspondante à conclure avec la Région Grand Est ;

- **DE MOBILISER** les crédits nécessaires adoptés lors du vote du budget primitif d'un montant maximum de 70 052 €, soit 2 euros par habitant sur la base des données Insee au 1^{er} janvier 2020 (35 026 habitants) afin d'abonder le Fonds « Résistance » Grand Est d'avances remboursables ;
- **DE PRENDRE ACTE** des délibérations n°20SP – 2058 du 12 novembre 2020 du Conseil Régional Grand Est, et n°20CP – 2071 du 27 novembre 2020 du Conseil Régional Grand Est, modifiant le dispositif Fonds Résistance Grand Est, créant le dispositif Résistance Loyers et approuvant le présent avenant ;
- **D'ACCORDER** à la Région Grand Est, une participation de 70 052 € pour le financement du Fonds « Résistance » Grand Est ;
- **D'APPROUVER** une provision de 50 % de la contribution engagée (Fonds d'avances remboursables) soit une perte potentielle prévisionnelle de 35 026 € sur les 70 052 € à engager ;
- **DE DESIGNER** Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan ou son représentant, Monsieur le Vice-président délégué au développement économique, ou toute autre personne habilitée désignée par l'exécutif de la collectivité, comme membre du Comité d'Engagement Territorial ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à engager toute démarche et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre des présentes.

ANNEXE XX - AVENANT A LA CONVENTION DE PARTICIPATION AU FONDS DE RESISTANCE GRAND EST

Entre les soussignés

ENTRE les soussignés :

La Région GRAND EST, 1 Place Adrien Zeller – B.P. 91006 – 67070 Strasbourg CEDEX, représentée par le Président du Conseil régional dûment habilité à l'effet de signer la présente par décisions de l'Assemblée plénière du Conseil régional n° 20SP – 2058 du 12 novembre 2020, et de la Commission Permanente du Conseil Régional n°20CP – 2071 du 27 novembre 2020 ci-après désignée par le terme : « la Région »,

D'UNE PART,

ET

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, sise 8 rue du Moulin à Buding (57920), représentée par son Président, Monsieur Arnaud SPET, dûment habilité à l'effet de signer les présentes par la délibération du Conseil communautaire n° _____, en date du **15 décembre 2020** ci-après désignée par le terme : « la Collectivité contributrice »,

D'AUTRE PART,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Dispositif d'aide régional Fonds Résistance Grand Est créé à destination des petites entreprises et associations régionales dans le contexte de crise sanitaire liée au COVID-19 ;

VU la délibération n°20CP – 635 du 9 avril 2020 du Conseil Régional Grand Est créant le dispositif Fonds Résistance Grand Est ;

VU les délibérations n°20SP – 2058 du 12 novembre 2020 du Conseil Régional Grand Est, et n°20CP – 2071 du 27 novembre 2020 du Conseil Régional Grand Est, modifiant le dispositif Fonds Résistance Grand Est, créant le dispositif Résistance Loyers et approuvant le présent avenant ;

VU la délibération n°D20200401CCAM27, en date du 1^{er} avril 2020 de la Collectivité Contributrice approuvant la Convention de participation au Fonds de Résistance Grand Est ;

VU la délibération n°BD201117BUR12, en date du 17 novembre 2020 de la Collectivité Contributrice approuvant l'avenant n°01 ;

VU la délibération n° _____, en date du _____ de la Collectivité Contributrice approuvant le présent avenant (Avenant n°02) ;

Article 1 : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de modifier les articles 2, 3, et 4 de la convention initiale, et d'ajouter à la convention initiale un article 7 supplémentaire.

Article 2 : MODIFICATION DES ARTICLES 2, 3, et 4

Les articles 2, 3, et 4 de la convention sont modifiés comme suit :

« Article 2 : CONTRIBUTION AU FINANCEMENT DU FONDS RESISTANCE GRAND EST

En conformité avec le Schéma Régional de Développement Economique d'Internationalisation et d'Innovation (SRDEII), face à la demande expresse de la Collectivité contributrice, les Parties ont décidé de conclure la présente convention.

La Région Grand Est et la Banque des Territoires contribuent au fonds résistance chacune à hauteur de 11 127 872 €, soit 22 255 744 € de « contribution socle ».

La Collectivité contributrice apporte une contribution complémentaire à hauteur de 72 052 €, sur la base d'un montant de 2 € par habitant.

Cette contribution complémentaire est versée en cinq tranches à hauteur chacune de de 20% du montant indiqué au précédent alinéa, sur le compte suivant :

RIB : 30001 00806 C6740000000 85

IBAN : FR35 3000 1008 06C6 7400 0000 085

BIC : BDFEFRPPCCT

Le versement de la première tranche sera effectué dès signature de la présente convention. Les tranches suivantes seront versées sur appel de fonds de la Région, et sous réserve de la consommation intégrale de la tranche précédente de la contribution de la collectivité contributrice.

Au cours de la phase d'attribution et de versement des avances remboursables aux bénéficiaires du fonds, la mobilisation effective de cette contribution complémentaire de la Collectivité contributrice est exclusivement orientée vers le soutien aux bénéficiaires immatriculés sur son territoire au moment du dépôt de la demande.

Au cours du deuxième trimestre 2025, puis à échéance semestrielle, la Collectivité contributrice et l'ensemble des partenaires contributeurs seront informés par la Région du montant des créances recouvrées, ainsi que du taux de recouvrement définitif global atteint au 1^{er} juillet 2025 au regard de l'ensemble des avances remboursables versées sur le territoire du Grand Est depuis la mise en place effective de ce dispositif. Un état détaillé des entreprises défaillantes sur le territoire de la collectivité contributrice ou de la Région Grand Est pourra être communiqué sur simple demande.

La Région procèdera au cours du deuxième trimestre 2026 au remboursement de la participation au bénéfice de la Collectivité contributrice. Le montant de ce versement est calculé par application du taux de recouvrement à la contribution complémentaire visée au troisième alinéa du présent article. Pour ce faire, la Région établira un mandat du montant de la participation initiale sur la base de la présente convention et un titre de recette correspondant à la part prise en charge, par la collectivité contributrice, des créances non recouvrées. Un état liquidatif sera joint à cet effet.

En cas de sous-réalisation du volume d'avances remboursables attribuées auprès des bénéficiaires issus du territoire de la Collectivité contributrice par rapport au montant de sa participation au fonds Résistance :

- le remboursement prévu au précédent alinéa sera calculé par application du taux de recouvrement au montant de la participation effectivement mobilisée pour l'attribution des avances remboursables, et non au montant total de la contribution visée au troisième alinéa.
- un remboursement anticipé de la part non-réalisée pourra intervenir après le premier comité de pilotage prévu à l'article 3.

En cas de défaillance d'entreprises ou associations bénéficiaires, et quelle que soit leur localisation, la prise en charge du risque est mutualisée avec l'ensemble des contributeurs, et intégrée au calcul du taux de recouvrement.

Article 3 : SUIVI - COORDINATION

La Région et la Collectivité contributrice s'informent mutuellement et périodiquement de la mise en œuvre de cette convention. Elles veilleront conjointement à la bonne coordination et au suivi des aides octroyées.

La Région met en place une interface unique pour la saisie dématérialisée des dossiers et pièces afférentes à la demande de versement d'une avance remboursable.

La Collectivité contributrice est informée des demandes relatives à son territoire à travers leur examen dans le cadre des comités locaux d'engagement, et participe à leur circuit de validation. La Collectivité contributrice est informée mensuellement et jusqu'au terme du délai prévu pour le dépôt des demandes :

- des dates des décisions de la Région relatives aux bénéficiaires immatriculés sur son territoire,
- des montants attribués et versés à ces mêmes bénéficiaires,

Un comité de pilotage global du fonds, associant l'ensemble des contributeurs sera organisé par la Région au plus tard le 1er octobre 2021. Egalement au plus tard à cette date, un point d'étape bilatéral sera organisé par la Région avec la Collectivité contributrice pour faire état du niveau des engagements définitifs réalisés au bénéfice d'entreprises et associations de son territoire, et convenir des suites à donner en cas de sous-réalisation par rapport au montant de la contribution versée par la Collectivité contributrice et visée à l'article 2. Ces modalités de pilotage seront reconduites annuellement jusqu'à la perte d'effet de la présente convention.

A partir du deuxième semestre 2021, la Région informe tous les 6 mois la Collectivité contributrice :
- du montant total des remboursements d'avance recouvrés auprès de bénéficiaires de son territoire ;
- des retards de remboursement et défaillances de bénéficiaires.

Article 4 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa notification par la Région à la Collectivité Contributrice pour une durée de six ans.

Toute modification des termes de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant écrit entre les Parties. »

ARTICLE 3 : AJOUT D'UN ARTICLE 7

Un article 7 supplémentaire est ajouté à la convention initiale, et est rédigé comme suit :

« Article 7 : AUTORISATION DE LA MESURE « RESISTANCE LOYERS » DEPLOYEE PAR LA REGION GRAND EST

Par délibération en date du 27 novembre 2020, la Région Grand Est déploie sur ses propres crédits la mesure Résistance Loyers, prenant la forme d'une aide directe à l'immobilier ciblant les très petites entreprises dans un certain nombre de secteurs d'activités prioritaires.

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, la collectivité contributrice autorise la mise en œuvre par la Région Grand Est de cette mesure auprès d'entreprises immatriculées sur son périmètre géographique, dans les conditions prévues dans le règlement joint en annexe »

Article 4 : AUTRES DISPOSITIONS

Toutes les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Fait à Strasbourg,
En 2 exemplaires,
Le

Pour la Collectivité contributrice
Le Président,
Monsieur Arnaud SPET

Pour la Région

Annexe

FONDS RESISTANCE GRAND EST

Délibération n°20SP-2058 du 12 novembre 2020

Direction : Direction de la Compétitivité et de la Connaissance

Notre territoire, à l'instar de notre Nation, connaît une crise sans précédent, dont l'impact économique est encore difficile à anticiper, mais sera plus que significatif.

Dans ce contexte exceptionnel, l'ensemble des collectivités a souhaité se mobiliser conjointement pour apporter une réponse responsable, efficace et coordonnée, qui assure une grande équité de traitement sur l'ensemble du territoire. Il s'agit bien entendu de répondre très rapidement aux besoins des entreprises et associations qui ne peuvent être satisfaits par les dispositifs en place, en finançant la trésorerie requise pour assurer la continuité de leur activité, tout en permettant la relance pour les plus impactés. L'objectif de cette démarche unique est également d'assurer, sur l'ensemble du territoire du Grand Est, et quelque soit le territoire, un accompagnement équivalent aux entreprises ou associations dans le besoin.

Ce fonds s'inscrit par ailleurs dans un principe de subsidiarité, en complément des autres dispositifs opérés par l'Etat et les collectivités territoriales, et doit notamment permettre une intervention « de dernier ressort ».

► OBJECTIFS

La Région Grand Est, les Conseils Départementaux, les EPCI du Grand Est, en partenariat avec la Banque des Territoires, proposent un accompagnement sous-forme d'avance remboursable pour renforcer la trésorerie des associations, entrepreneurs, micro entrepreneurs, et petites entreprises dont l'activité est impactée par la crise sanitaire.

► TERRITOIRES ELIGIBLES

La région Grand Est.

► BENEFICIAIRES DE L'AIDE

- A) Les associations, groupements d'employeurs associatifs mettant à disposition des emplois auprès du tissu associatif:-
- dont le siège est situé en région Grand Est ;
 - dont l'activité est directement en lien avec les domaines de la culture, du sport, du tourisme, de la jeunesse, de l'éducation, de l'environnement, de la santé, de l'éducation populaire, de l'innovation sociale, de l'insertion et formation professionnelle, de l'insertion par l'activité économique, et/ou disposant d'une reconnaissance soit en tant qu'établissement et service d'aide par le travail, soit en tant qu'entreprise adaptée ;
 - ayant directement fait l'objet d'une mesure de fermeture administrative à raison de leur activité, ou ayant subi, du fait des mesures de confinement de la population, une baisse de leur chiffre d'affaires d'au moins 25% par rapport à l'activité constatée avant leur mise en œuvre ;
 - disposant d'un numéro SIRET au moment du dépôt de la demande.
 - qui ne peuvent par ailleurs pas bénéficier d'un prêt bancaire, ni ne sont éligibles aux solutions de financement opérées via France Active (à raison de leur activité, de leur statut, de leur situation financière et/ou de l'incapacité à obtenir un concours bancaire suffisant au

FONDS RESISTANCE GRAND EST

regard de leur besoin de fonds de roulement) – cette condition pourra être levée pour les demandes de associations ayant des activités de commerce sédentaire de proximité, dans les domaines du tourisme / événementiel (cf. annexe 1), du sport, de l'art et de la culture (cf. annexe 2), et dont l'objet est de solliciter un soutien financier pour compenser les loyers et charges locatives du 1^{er} novembre 2020 au 31 janvier 2021;

Sont exclus du bénéfice de ce dispositif

- les associations et établissements dont le fonctionnement est financé de façon prédominante (70% du total des ressources) et récurrente par des subventions des collectivités locales ;
- les structures dites para-administratives ou paramunicipales ;
- les structures représentant un secteur professionnel (ex : les syndicats et groupements professionnels) ;
- les structures dont l'effectif salarié (hors travailleurs handicapé et salariés en insertion) est supérieur ou égal à 20 équivalents temps plein.
- les associations dont les fonds associatifs lors du dernier exercice clos étaient supérieurs ou égaux à 500 000 € ;

B) Les entreprises/activités marchandes

- constituées sous statut de micro/auto entrepreneur, d'entreprise individuelle, de société (y compris sociétés coopératives) ;
- immatriculées en région Grand Est ;
- indépendantes dans la mesure où elles n'ont pas de lien capitalistique direct avec une ou d'autre(s) société(s), sauf si l'effectif total cumulé des différentes structures concernées ne dépasse pas 20 salariés ;
- ayant directement fait l'objet d'une mesure de fermeture administrative à raison de leur activité, ou ayant subi, du fait des mesures de confinement de la population, une baisse de leur chiffre d'affaires d'au moins 25% par rapport à l'activité constatée avant leur mise en œuvre ;
- les jeunes entreprises immatriculées au 1^{er} novembre 2019 ou postérieurement, dont le démarrage de l'activité a été freiné, ou empêché, par les mesures de confinement de la population ou des fermetures administratives, peuvent solliciter le dispositif si elles remplissent les conditions prévues au présent règlement (à l'exception du précédent alinéa) et supportent une ou plusieurs des charges fixes suivantes, sans possibilité de report :
 - o masse salariale liée à un ou plusieurs contrat(s) de travail représentant au moins un équivalent temps plein.
 - o remboursement d'échéances liées à des investissements réalisés avant le 15 mars (acquisition d'équipements ou véhicules professionnels, acquisition ou aménagements sur des locaux professionnels ou commerciaux)
- qui ne peuvent par ailleurs pas bénéficier d'un prêt bancaire, ni ne sont éligibles aux mesures d'accompagnement proposées par la Région sous forme de prêt rebond via bpifrance (à raison de leur activité, de leur statut, de leur situation financière et/ou de l'incapacité à obtenir un concours bancaire suffisant au regard de leur besoin de fonds de roulement) – cette condition pourra être levée pour les demandes de commerces sédentaires de proximité, d'entreprises des domaines du tourisme/événementiel (cf. annexe 1), du sport, de l'art et de la culture (cf. annexe 2), et dont l'objet est de solliciter un soutien financier pour compenser les loyers et charges locatives du 1^{er} novembre 2020 au 31 janvier 2021 ;
- disposant d'un numéro SIRET au moment du dépôt de la demande ;

Sont exclus du bénéfice de ce dispositif :

- les sociétés ou activités ayant un objet immobilier (hors gîtes professionnels qui sont bien éligibles), financier, et/ou de gestion de fonds/prise de participation ;
- les structures dont l'effectif salarié (hors travailleurs handicapé et salariés en insertion) est supérieur ou égal à 20 équivalents temps plein ;
- les micro entreprises et affaires personnelles dont le chiffre d'affaires représente un revenu d'appoint en complément d'une activité salariée ;

C) Les exploitants / sociétés viticoles et agricoles

- constituées sous statut d'entreprise individuelle ou de société ;
- immatriculées en région Grand Est ;
- indépendantes dans la mesure où elles n'ont pas de lien capitalistique direct avec une ou d'autre(s) société(s), sauf si l'effectif total cumulé des différentes structures concernées ne dépasse pas 20 salariés ;
- ayant directement subi un ou plusieurs aléas de production, qui se traduisent par une perte de rendement, une perte de recettes en faveur de l'autonomie alimentaire de l'exploitation, ou encore une augmentation des charges (achat supplémentaire d'aliments ou de paille, etc.), sur la base des indicateurs suivants :
 - o une baisse de chiffre d'affaires (retraité des variations de stock et hors subventions d'exploitation) d'au moins 15% par rapport à l'activité constatée avant la survenance de cet aléas ;
 - ou
 - o un excédent brut d'exploitation en baisse d'au moins 15% ; par rapport à celles supportées avant la survenance de cet aléas ;
- qui ne peuvent par ailleurs pas bénéficier d'un prêt bancaire, ni ne sont éligibles aux mesures d'accompagnement proposées par la Région sous forme de prêt rebond via bpifrance (à raison de leur activité, de leur statut, de leur situation financière et/ou de l'incapacité à obtenir un concours bancaire suffisant au regard de leur besoin de fonds de roulement) ;
- disposant d'un numéro SIRET au moment du dépôt de la demande ;

Sont exclus du bénéfice de ce dispositif :

- les structures dont l'effectif salarié (hors travailleurs handicapé et salariés en insertion) est supérieur ou égal à 20 équivalents temps plein ;
- les micro entreprises et affaires personnelles dont le chiffre d'affaires représente un revenu d'appoint en complément d'une activité salariée ;

► BESOINS ELIGIBLES A FINANCEMENT

Le présent dispositif a vocation à financer ou cofinancer le besoin en trésorerie du bénéficiaire, constitué pour assurer des dépenses essentielles au maintien et au redémarrage de l'activité : reconstitution d'un stock, réapprovisionnement en matière premières/consommables, dettes fournisseurs et sous-traitants, équipements de protection ou aménagements liés aux gestes barrière, etc. Ce besoin sera évalué et présenté de façon détaillée et réaliste par le bénéficiaire sur la base de ses charges courantes de fonctionnement, déduction faite :

- de tous les postes de dépenses éligibles à des reports ou annulations/ exonérations dans le cadre des mesures d'accompagnement prises par l'Etat et les collectivités (masse salariale à travers le recours à l'activité partielle, impôts directs et cotisations sociales éligibles à un report, créances bancaires si possibilité d'étalement, créances émanant de comptables publics, loyers et et factures de gaz et électricité si possibilité d'étalement) ;

FONDS RESISTANCE GRAND EST

- des subventions publiques (exceptionnelles ou non) en instance de versement ou prévues d'ici le 30 juin 2021 ;
- des éventuels dons et recettes résiduelles liées à la poursuite de son activité.

Le besoin présenté sur cette base :

- est calculé sur une période courant à partir de la date de la demande et jusqu'au 30 juin 2021 au plus tard,
- doit être a minima égal à 2 000 € pour solliciter le présent dispositif.

► NATURE ET MONTANT DE L'AIDE

- Nature : avance remboursable
- Section : investissement
- Taux maximum : jusqu'à 100 % du besoin de fonds de roulement présenté de façon détaillée au moment de la demande
- Le besoin présenté sur cette base doit être a minima égal à 2 000 € pour solliciter le présent dispositif.
- Plafond (hors bonification) : 20 000 €, et jusqu'à 30 000 € pour une structure juridique associative ou un groupement associatif
- Modalités de versement : en totalité après approbation de la demande par arrêté du Président du Conseil régional et transmission par le bénéficiaire de la convention signée
- Modalités de remboursement : remboursement semestriel étalé sur deux années avec un différé de trois ans. A l'issue du différé de remboursement, un rééchelonnement des échéances, d'une durée maximale de 12 mois supplémentaires, pourra être étudié par la Région et les co financeurs du fonds sur demande du bénéficiaire justifiant de difficultés financières temporaires rencontrées par ce dernier.

Le fonds Résistance est un dispositif d'intervention mis en œuvre en réaction à la crise liée au COVID-19. Les associations ou entreprises en difficultés avant la crise du COVID-19 peuvent se voir refuser leur demande si le remboursement des échéances dans les conditions prévues par le présent règlement ne peut être envisagé de façon réaliste.

- Bonifications du plafond pour les activités prioritaires suite au reconfinement intervenu le 30 octobre 2020 :

Plafond porté à 30 000 € pour

- les entreprises dont l'activité est directement liée aux domaines du tourisme et de l'événementiel - liste des activités jointes en annexe 1 ;
- les commerces de détail sédentaires engageant des frais pour se doter d'une solution de type marketplace ;

Plafond porté à 60 000 € (et dans la limite de 30 000 € au titre de l'établissement principal, et 30 000 € pour chacun des établissements secondaires recevant du public) pour les entreprises et associations dans le domaine de l'art et de la culture – liste des activités jointes en annexe 2.

► LA DEMANDE D'AIDE

MODE DE RECEPTION DES DOSSIERS

- Fil de l'eau, après avis des Comités d'Engagement Territoriaux mis en place

FORMALISATION DE LA DEMANDE

La demande sera déposée par téléservice au plus tard le 1^{er} juin 2021.

Les demandeurs devront y saisir de façon détaillée les éléments relatifs à la présentation de leur besoin de fonds de roulement, et joindre les pièces suivantes en téléchargement :

- RIB à jour,
- KBIS ou à défaut fiche INSEE,
- Justificatif du niveau d'activité préalable à la crise : liasse fiscale (ou tout autre justificatif fiscal témoignant du chiffre d'affaires précédemment réalisé)/bilan d'un exercice antérieur, clos récent, état comptable général de l'association
- Justificatif de la masse salariale antérieure à la crise (fiche de paie Février 2020) pour les associations,
- Attestation sur l'honneur signée par le demandeur certifiant la véracité des informations financières fournies,
- Justificatifs liés aux demandes formulées pour bénéficier des mesures de l'Etat (reports d'échéances fiscales et sociales, activité partielle, fonds de solidarité),
- Courrier de refus de financement bancaire garanti par l'Etat, ou à défaut justificatif d'une demande formulée auprès de l'établissement bancaire du demandeur, et laissée sans suite pendant au moins 7 jours.

En complément de ces éléments fournis par le demandeur, les services de la Région pourront être amenés à demander la délivrance de pièces complémentaires.

► SUIVI – CONTRÔLE

L'attribution des financements fera l'objet d'un contrôle par échantillonnage a posteriori.

La Région fera mettre en recouvrement anticipé par le payeur régional, sur présentation d'un titre de recette, les sommes versées en cas

- d'inexactitude sur les informations fournies et déclarations faites par le bénéficiaire à la Région ;
- de non-exécution dans les délais prévus dans la convention de financement liant le bénéficiaire ;
- de refus de se soumettre aux contrôles prévus.

► RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1511-2 et L 4211-1.

Le règlement (CE) n°1407/2013 de la Commission Européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Le régime Aide d'État SA 56985 (2020/N) – France – COVID-19: Régime cadre temporaire pour le soutien aux entreprises.

► DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Le traitement par la Région ne pourra débuter que si le dossier est complet.
- L'octroi d'une aide régionale ne constitue en aucun cas un droit acquis.
- L'aide régionale ne peut être considérée comme acquise qu'à compter de la notification au bénéficiaire de la décision d'attribution prise par le Président de la Région ou l'organe délibérant compétent.
- L'attribution d'une aide se fait dans la limite des crédits votés au cours de l'exercice d'attribution de l'aide, et des montants mobilisables sur chaque territoire au regard des

contributions mobilisées par la Région, la Banque des Territoires, le Département et l'EPCI concerné.

Annexe 1 au règlement du fonds Résistance – activités éligibles à la bonification du plafond pour les domaines du tourisme et de l'événementiel

- Téléphériques et remontées mécaniques
- Hôtels et hébergement similaire
- Hébergement touristique et autre hébergement de courte durée
- Terrains de camping et parcs pour caravanes ou véhicules de loisirs
- Restauration traditionnelle
- Cafétérias et autres libres-services
- Restauration de type rapide avec salle
- Services de restauration collective sous contrat, de cantines et restaurants d'entreprise
- Services des traiteurs
- Débits de boissons
- Discothèque / salle de danse
- Location et location-bail d'articles de loisirs et de sport
- Activités des agences de voyage
- Activités des voyagistes
- Autres services de réservation et activités connexes
- Organisation de foires, événements publics ou privés, salons ou séminaires professionnels, congrès
- Entreprises de détaxe et bureaux de change (changeurs manuels)
- Enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs
- Gestion d'installations sportives

FONDS RESISTANCE GRAND EST

- Activité des centres de culture physique
- Autres activités liées au sport
- Activités des parcs d'attractions et parcs à thèmes, fêtes foraines
- Autres activités récréatives et de loisirs
- Exploitations de casinos
- Entretien corporel
- Trains et chemins de fer touristiques
- Transport transmanche
- Transport aérien de passagers
- Transport de passagers sur les fleuves, les canaux, les lacs, location de bateaux de plaisance
- Transports routiers réguliers de voyageurs
- Autres transports routiers de voyageurs
- Traducteurs – interprètes
- Prestation et location de chapiteaux, tentes, structures, sonorisation, photographie, lumière et pyrotechnie
- Transports de voyageurs par taxis et véhicules de tourisme avec chauffeur
- Location de courte durée de voitures et de véhicules automobiles légers
- Fabrication de structures métalliques et de parties de structures
- Accueils collectifs de mineurs en hébergement touristique
- Magasins de souvenirs et de piété
- Fabrication et distribution de matériels scéniques, audiovisuels et événementiels
- Prestation de services spécialisés dans l'aménagement et l'agencement des stands

Annexe 2 au règlement du fonds Résistance – activités éligibles à la bonification du plafond pour les domaines de l'art et de la culture

- Arts du spectacle vivant
- Activités de soutien au spectacle vivant
- Création artistique relevant des arts plastiques
- Galeries d'art
- Artistes auteurs
- Gestion de salles de spectacles et production de spectacles
- Gestion des musées
- Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires
- Production de films pour le cinéma
- Activités photographiques
- Enseignement culturel
- Enregistrement sonore et édition musicale
- Éditeurs de livres
- Commerce de détail de livres
- Autre création artistique

Annexe 1

MESURE RESISTANCE LOYERS GRAND EST

Délibération n°20CP-2071 du 27 novembre 2020

Direction : Direction de la Compétitivité et de la Connaissance

Le contexte national de reconfinement, assorti d'interdictions administratives qui frappent très largement les commerces de proximité, porte un nouveau coup d'arrêt à la reprise de la dynamique commerciale de très nombreuses petites entreprises des territoires.

Dans ce contexte exceptionnel, la Région déploie une mesure spécifique complémentaire au Fonds Résistance cofinancé avec la Banque des Territoires, les Conseils Départementaux, et les EPCI du Grand Est, et coordonnée avec les mesures de l'Etat (élargissement et relèvement du « volet 1 » du fonds de solidarité à partir du mois de novembre).

Il s'agit d'un soutien à la trésorerie de très petites entreprises de commerce de proximité, faisant l'objet d'une fermeture administrative, et devant s'acquitter d'un loyer au titre de leur local commercial.

A l'instar du Fonds Résistance, cette mesure s'inscrit par ailleurs dans un principe de subsidiarité, en complément des autres dispositifs opérés par l'Etat et les collectivités territoriales, et doit notamment permettre une intervention « de dernier ressort ».

► OBJECTIFS

La Région Grand Est propose un accompagnement sous-forme d'aide directe à l'immobilier et assis sur une base mensuelle, en soutien aux très petites entreprises ayant fait l'objet d'une fermeture administrative sur une période du 1er Novembre 2020 au 31 Janvier 2021, et devant s'acquitter d'un loyer en période de confinement.

► TERRITOIRES ELIGIBLES

La région Grand Est.

► BENEFICIAIRES DE L'AIDE

- Les entreprises/activités marchandes
 - constituées sous statut de micro/auto entrepreneur, d'entreprise individuelle, de société (y compris sociétés coopératives) ;
 - immatriculées en région Grand Est et locataires d'un local commercial situé sur le territoire régional ;
 - indépendantes dans la mesure où elles n'ont pas de lien capitalistique direct avec une ou d'autre(s) société(s), sauf si l'effectif total cumulé des différentes structures concernées ne dépasse pas 5 ETP salariés ;
 - ayant directement fait l'objet d'une mesure de fermeture administrative à raison de leur activité ;
 - exerçant, sur la base des indications fournies sur le KBIS ou du code APE rattaché au numéro SIRET, une activité sédentaire artisanale ou de commerce de proximité sédentaire, parmi celles visées en annexe 1 ;
 - disposant d'un numéro SIRET au moment du dépôt de la demande ;

MESURE RESISTANCE LOYERS GRAND EST

Sont exclus du bénéfice de ce dispositif :

- les entreprises dont l'effectif salarié est supérieur à 5 ETP (tout type de contrat prévu au code du travail) ;
- les entreprises qui n'ont pas effectué de demande de soutien au titre du fonds national de solidarité pour la période du mois de novembre, et des mois suivants si l'aide est également sollicitée en rapport à ceux-ci ;
- Les entreprises n'ayant pas sollicité de leur bailleur le renoncement à un mois de loyer en regard des incitatifs fiscaux proposés par l'Etat ;
- les entreprises dont le bailleur a consenti une annulation de loyer exigible au titre de leur local commercial pour les mois de novembre 2020 à janvier 2021 ;
- les associations ;
- les entreprises dont le local commercial est propriété d'une collectivité locale ou d'un EPCI et d'un établissement public ;

► BESOINS ELIGIBLES A FINANCEMENT

Le présent dispositif a vocation à financer ou cofinancer le besoin de court terme en trésorerie du bénéficiaire lié au loyer de leur local commercial, calculé mensuellement et à compter du 1^{er} novembre 2020 et jusqu'au 31 Janvier 2021.

Ce besoin de trésorerie est constitué de la charge fixe mensuelle de loyer, déduction faite :

- des subventions publiques en instance de versement au titre des mois de novembre et décembre 2020, et de janvier 2021, en particulier du fonds de solidarité national, et des soutiens directs des autres collectivités (EPCI et Communes en particulier) permettant de couvrir tout ou partie du loyer dû pour ces 3 mois ;

Le besoin est calculé sur une base mensuelle, pour le ou les mois sur lesquels a couru la procédure de fermeture administrative, du 1^{er} novembre 2020 et jusqu'au 31 janvier 2021 au plus tard. Le montant de l'aide régionale ne pourra excéder ce besoin en trésorerie.

► NATURE ET MONTANT DE L'AIDE

- Nature : subvention
- Section : investissement
- Plafond mensuel : d'un montant équivalent à jusqu'à 100 % du loyer mensuel HT (incluant les charges locatives) acquitté par le demandeur auprès de son bailleur au titre de son local commercial sur le ou les mois de fermeture administrative, et dans la limite de 1 000 € par mois et par entreprise bénéficiaire.
- Le besoin global présenté sur cette base doit être à minima égal à 300 € pour solliciter le présent dispositif.

Modalités de versement : un premier versement interviendra à partir du mois de janvier 2021 après approbation de la demande par arrêté du Président du Conseil régional et transmission par le bénéficiaire des justificatifs mensuels (dont justificatif des loyers exigés acquittés au titre des mois de novembre, et décembre 2020 pour les activités encore concernées par une fermeture administrative sur ce dernier mois). Un second versement pourra intervenir à partir du mois de février 2021 sur la base de derniers justificatifs relatifs au loyer du mois de janvier 2021 pour les activités dont la fermeture administrative s'étend sur ce mois.

La présente mesure est un dispositif d'intervention mis en œuvre en réaction à la crise liée au COVID-19. Les entreprises en difficultés avant la crise du COVID-19 peuvent se voir refuser

leur demande si la continuité ou la reprise de l'activité de l'entreprise ne peut être envisagée de façon réaliste à l'issue du déconfinement.

► LA DEMANDE D'AIDE

MODE DE RECEPTION DES DOSSIERS

Fil de l'eau, après avis des Comités d'Engagement Territoriaux mis en place

FORMALISATION DE LA DEMANDE

La demande sera déposée par téléservice au plus tard le 15 janvier 2021.

Les demandeurs devront y saisir de façon détaillée les éléments relatifs à la présentation de leur besoin de fonds de roulement, et joindre les pièces suivantes en téléchargement :

- RIB à jour,
- KBIS ou à défaut fiche INSEE,
- Justificatif ou quittance de loyer de moins de trois mois à la date de la demande,
- Justificatif du nombre de salariés,
- Attestation sur l'honneur signée par le demandeur certifiant la véracité des informations financières fournies, et la réalisation effective de demandes auprès du bailleur, de l'Etat, et des collectivités ;
- Justificatifs liés aux demandes formulées pour bénéficier des mesures de l'Etat (reports d'échéances fiscales et sociales, activité partielle), dont à titre impératif
 - o justificatif de demande du fonds de solidarité national au titre du mois de novembre comportant les éléments chiffrés saisis à l'occasion de la demande ;
 - o copie de la demande écrite adressée au bailleur pour solliciter une exemption de loyer sur le local commercial, copie de la réponse négative du bailleur ou à défaut attestation sur l'honneur de son refus ;
- Pour les entreprises dont l'activité est citée aux point B) et C) de l'annexe au présent règlement, éléments de justification complémentaires relatifs à l'activité de l'entreprise, l'objet de son local, et confirmation de sa fermeture administrative effective.

En complément de ces éléments fournis par le demandeur, les services de la Région pourront être amenés à demander la délivrance de pièces complémentaires.

► SUIVI – CONTRÔLE

L'attribution des financements fera l'objet d'un contrôle pendant la période sur laquelle porte le soutien, et a posteriori, auprès du bénéficiaire, de son bailleur, et en coordination avec les services de l'Etat et des collectivités locales.

La Région fera mettre en recouvrement par le payeur régional, sur présentation d'un titre de recette, les sommes versées en cas

- d'inexactitude sur les informations fournies et déclarations faites par le bénéficiaire à la Région ;
- de refus de se soumettre aux contrôles prévus.

► RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1511-2 et L 4211-1.

Le règlement (CE) n°1407/2013 de la Commission Européenne du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Le régime Aide d'État SA 56985 (2020/N) – France – COVID-19: Régime cadre temporaire pour le soutien aux entreprises.

► DISPOSITIONS GENERALES

- Le traitement par la Région ne pourra débiter que si le dossier est complet.
- L'octroi d'une aide régionale ne constitue en aucun cas un droit acquis.
- L'aide régionale ne peut être considérée comme acquise qu'à compter de la notification au bénéficiaire de la décision d'attribution prise par le Président de la Région ou l'organe délibérant compétent.
- L'attribution d'une aide se fait dans la limite des crédits votés au cours de l'exercice d'attribution de l'aide. Le versement de l'aide ne peut intervenir que sous réserve d'une autorisation préalable accordée à la Région par l'EPCI ou Commune du bénéficiaire concernant la mise en place d'une aide régionale à l'immobilier.

Annexe 1 au règlement de la mesure Résistance Loyers – activités éligibles à la mesure / classement par code APE

- A) Activités éligibles à la présente mesure :
- 4719B- COMMERCE DE DETAIL EN MAGASIN NON SPECIALISE
 - 4743Z- COMMERCE DE DETAIL MATERIELS AUDIO ET VIDEO EN MAGASIN SPECIALISE
 - 4753Z- COMMERCE DE DETAIL REVETEMENTS MURS/SOL
 - 4754Z- COMMERCE DE DETAIL ELECTROMENAGER
 - 4759A-COMMERCE DE DETAIL DE MEUBLES
 - 4759B- COMMERCE DE DETAIL AUTRES EQUIPEMENTS DU FOYER
 - 4761Z- COMMERCE DE DETAIL LIVRES EN MAGASIN SPECIALISE
 - 4763Z- COMMERCE DE DETAIL ENREGISTREMENTS MUSICAUX / VIDEO EN MAGASIN SPECIALISE
 - 4764Z-COMMERCE DE DETAIL ARTICLE SPORT
 - 4765Z-COMMERCE DE DETAIL JEUX/JOUETS
 - 4771Z-COMMERCE DE DETAIL HABILLEMENT
 - 4772A-COMMERCE DE DETAIL CHAUSSURE
 - 4772B- COMMERCE DE DETAIL MAROQUINERIE/ARTICLES DE VOYAGE
 - 4775Z- COMMERCE DE DETAIL PARFUMERIE/PRODUITS DE BEAUTE
 - 4777Z- COMMERCE DE DETAIL HORLOGERIE/BIJOUTERIE
 - 4778C- AUTRES COMMERCE DE DETAIL SPECIALISES DIVERS
 - 4779Z- COMMERCE DE DETAIL BIENS D'OCCASION EN MAGASIN
 - 5610A-RESTAURATION TRADITIONNELLE
 - 5610B-CAFETERIAS/AUTRE LIBRE-SERVICE
 - 5610C-RESTAURATION DE TYPE RAPIDE
 - 5629B-AUTRE SERVICE DE RESTAURATION
 - 5630Z-SERVICES DES DEBITS BOISSONS
- B) Activité éligibles sur justification par le demandeur d'un local commercial destiné à recevoir une clientèle de particuliers
- 7911Z-ACTIVITES DES AGENCES DE VOYAGE
 - 7912Z-ACTIVITES DES VOYAGISTES
 - 5621Z-SERVICES DES TRAITEURS
 - 7990Z-AUTRES SERVICES DE RESERVATION ET ACTIVITES CONNEXES
 - 9311Z-GESTION INSTALLATION SPORTIVE
 - 9312Z-ACTIVITES DE CLUBS DE SPORTS
 - 9313Z-ACTIVITES DE CENTRE CULTURE PHYSIQUE
 - 9319Z-AUTRES ACTIVITES LIEES AU SPORT
 - 9602A-COIFFURE

- 9602B-SOINS DE BEAUTE
- C) Activités éligibles sur justification par le demandeur d'un local commercial recevant une clientèle de particuliers, et assorties de conditions supplémentaires
- 4776Z- COMMERCE DE DETAIL ANIMALERIE/FLEURISTE : sur justification d'une fermeture administrative effective de l'activité du demandeur
 - 9329Z-AUTRES ACTIVITES RECREATIVE/LOISIRS : sur justification d'une fermeture administrative effective de l'activité du demandeur, et uniquement pour les activités suivantes :
 - exploitation de salles de jeux ;
 - discothèques et les pistes de danse.

Point n° 05 : SEMAINES ESTIVALES DE L'ARC MOSELLAN – Subventions aux associations

L'édition 2020 des Semaines Estivales de l'Arc Mosellan a concerné 124 inscriptions réparties sur 110 enfants et adolescents du territoire, soit un taux de « remplissage » de 92 % par rapport au nombre total de places disponibles (135 places) dans le cadre des semaines d'animations estivales assurées.

Face à la crise sanitaire, il a été complexe de maintenir ce projet cette année. Quelques associations partenaires ont préféré se retirer du projet afin ne pas prendre de risque, d'autres ont été obligatoirement écartées compte tenu de l'interdiction de la pratique de sports collectifs.

A l'issue de cette campagne dans laquelle seulement une partie des structures associatives se sont investies et dans le respect des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités, il appartient aux Délégués Communautaires d'examiner les individualisations de subventions proposées au profit des associations parties prenantes à cette opération.

Compte tenu des délais comptables, le versement de ces subventions ne sera effectif qu'à partir du 1^{er} janvier 2021. Le Conseil Communautaire s'engage à reporter ces individualisations lors du vote du budget 2021.

D'un montant total de 4 225 €, ces propositions et leurs éventuels bénéficiaires sont détaillés dans le tableau ci-après, sous le libellé « Semaines Estivales de l'Arc Mosellan » :

AMICALE VILLAGEOISE DE BUDING	50 €
CANOE KAYAK BOUSSE	505 €
ECOLE DE MUSIQUE BOUSSE	600 €
GYM CLUB BOUSSE	250 €
LA SANDRE BOUSSE	220 €
SNBM GUENANGE	1 500 €
THEATRE NIHILO NIHIL	1 000 €
TOUT AZIMUT	100 €
TOTAL	4 225 €

Vu l'article L. 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis favorable de la Commission « Jeunesse et Vie associative » réunie le 5 novembre et le 12 novembre 2020 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER les individualisations de subventions telles que détaillées dans le tableau présenté par Monsieur le Président et portant sur la ventilation de 4 225 € sur 7 000 € de reliquats de crédits fléchés lors du vote du Budget Primitif « 2020 » entre les associations parties prenantes à l'édition 2020 de l'opération « Moselle Jeunesse – Semaines Estivales de l'Arc Mosellan » répartis de la manière suivante :

AMICALE VILLAGEOISE DE BUDING	50 €
CANOE KAYAK BOUSSE	505 €
ECOLE DE MUSIQUE BOUSSE	600 €
GYM CLUB BOUSSE	250 €
LA SANDRE BOUSSE	220 €
SNBM GUENANGE	1 500 €
THEATRE NIHILO NIHIL	1 000 €
TOUT AZIMUT	100 €
TOTAL	4 225 €

- D'APPROUVER le report de ses individualisations sur le budget 2021 ;

- D'AUTORISER Monsieur le Président à procéder à la notification du montant de ces subventions à leurs différents bénéficiaires et à signer toute pièce ou document nécessaire à leur versement ou mise en œuvre.

Point n° 06 : VELORAIL DE LA VALLEE DE LA CANNER – AIDE A L'INVESTISSEMENT

L'Association Lorraine d'Exploitation et de Modélisme Ferroviaire (ALEMF) exploitait la ligne ferroviaire de Vigy à Budange jusqu'en 2018 avec le train de la Canner, et depuis 2020 avec 5 vélos rails.

Afin de contribuer au développement touristique du Territoire et à la diversification des activités de Tourisme Nature et Famille, l'association souhaite acquérir 5 vélos rails complémentaires qui pourraient être mis en service dès 2021, avec un point d'arrêt spécifique à Aboncourt.

Le budget global pour l'acquisition des vélos rails, du transport et des travaux divers, est de 20 000 €.

La Communauté des Communes du Haut Chemin Pays de Pange est prête à soutenir le projet à hauteur de 5 000 €.

La Commune de Vigy est également prête à soutenir le projet à hauteur de 5 000 €.

Il est proposé de soutenir cette association qui contribue au développement touristique de la Vallée de la Canner, et qui œuvre sur les deux intercommunalités de la CCAM et de la Communauté des Communes du Haut Chemin Pays de Pange, également à hauteur de 5 000 €. Cette contribution sera versée sous réserve d'un financement équivalent de la part de la Communauté des Communes du Haut Chemin Pays de Pange, et sous réserve de la fourniture, au plus tard le 31 mars 2021, des PV d'AG de l'association et des rapports des Commissaires aux comptes relatifs à l'année 2020.

Vu l'avis favorable du Bureau en date du 08 décembre 2020 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide par 37 voix POUR, 3 voix CONTRE et 9 ABSTENTIONS :

- D'APPROUVER les versements d'une aide à l'investissement de 5 000 € à l'ALEMF;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à engager toute démarche et à signer tout document nécessaire au versement ou à l'encadrement de celle-ci.

Point n° 07 : PETITE ENFANCE - PROJET DE CONSTRUCTION D'UN MULTIACCUEIL A KÖENIGSMACKER - AVANT-PROJET DETAILLE ET PLAN DE FINANCEMENT

Le Multiaccueil à Kœnigsmacker est une priorité dans le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants sur le territoire de l'Arc Mosellan. Cet établissement est destiné à accueillir 25 enfants de 0 à 3 ans. Le Bureau communautaire du 22 septembre 2020 a décidé de relancer les études de conception de ce projet sur base :

- D'un budget prévisionnel travaux de 1 250 000 € HT
- D'un bâtiment de 525 m² utiles, inclus un espace dédié au Relais Assistants Maternels (RAM) ainsi que des aménagements extérieurs d'une surface totale de 180 m²

Par cette décision le Président a été autorisé à procéder aux recherches de subventions nécessaires au financement de cette opération.

Par délibération en date du 06 octobre 2020, le Conseil Communautaire a autorisé le Président à :

- Solliciter la commune de Kœnigsmacker afin de bénéficier de la cession à l'euro symbolique de la surface nécessaire au projet
- Signer tout acte d'achat du dit terrain

Le cabinet d'architecture Dynamo associés est chargé de la mission de maîtrise d'œuvre. Il a conçu une première version de niveau Esquisse (ESQ) puis un Avant-Projet Sommaire (APS), réceptionnés puis validés le 12 novembre 2020.

L'Avant-Projet Détaillé (APD) est produit sur les bases suivantes :

- Respect strict du budget prévisionnel travaux de 1 250 000 € HT qui permet de fixer le forfait définitif de rémunération du Maître d'œuvre à 114 000 € HT
- Planning prévisionnel : livraison du bâtiment fin 2022
- Allotissement des travaux selon 13 lots

Lot 1	Terrassement - VRD Et gros œuvre	Lot 2	Espaces verts
Lot 3	MOB - Bardage	Lot 4	Etanchéité
Lot 5	Menuiseries extérieures BOIS	Lot 6	Serrureries - Métalleries
Lot 7	Plâtrerie/cloisons doublage/faux plafonds	Lot 8	Menuiseries intérieures
Lot 9	Electricité	Lot 10	Plomberie Chauffage Ventilation - Cuisine
Lot 11	Carrelage et faïence	Lot 12	Peinture et sols souples
Lot 13	Façades - ITE		

Le plan de financement prévisionnel de cette opération s'établirait de la manière suivante :

ESTIMATIF DES DEPENSES (€ HT)		ESTIMATIF DES RECETTES (€ HT)		
Frais de maîtrise d'œuvre	114 000 €	Subventions à solliciter	ETAT	350 000 €
Montant des travaux projetés	1 250 000 €		REGION GRAND EST - Amélioration du cadre de vie	200 000 €
			PIAJE MA (CAF)	380 000 €
			PIAJE RAM (CAF)	50 000 €
		CCAM		384 000 €
TOTAL	1 364 000 €	TOTAL		1 364 000 €

En parallèle et afin d'équiper le nouveau Multiaccueil, des achats mobiliers et de fournitures diverses seront à prévoir et feront l'objet d'une demande de subvention auprès d'un autre dispositif de la CAF de la Moselle :

ESTIMATIF DES DEPENSES (€ HT)		ESTIMATIF DES RECETTES (€ HT)		
Equipement et fournitures	100 000 €	Subventions à solliciter	CAF	50 000 €
			CCAM	50 000 €
TOTAL	100 000 €	TOTAL		100 000 €

Il revient donc au Conseil Communautaire de se prononcer par délibération sur le projet de plan de financement prévisionnel de cette opération.

Vu l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'avis favorable du Bureau en date du 08/12/2020 ;
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE VALIDER le plan de financement prévisionnel des travaux suivant de l'opération :

Financement	€ HT	%
ETAT	350 000 €	26 %
REGION GRAND EST	200 000 €	15 %
PIAJE MA	380 000 €	27 %
PIAJE RAM	50 000 €	3 %
CCAM	384 000 €	28 %
TOTAL	1 364 000 €	100 %

- DE VALIDER le plan de financement prévisionnel des achats mobiliers :

Financement	€ HT	%
PIAJE	50 000 €	50 %
CCAM	50 000 €	50 %
TOTAL	100 000 €	100 %

- D'AUTORISER Monsieur le Président à préparer, passer et signer les marchés de travaux nécessaires à la construction de ce Multiaccueil ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer tout avenant relatif aux marchés précités dont le montant n'excède pas 5 % des montants HT initiaux ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à procéder à la signature de tout document nécessaire à la réalisation effective de cette opération et à la mise en œuvre de toute procédure ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à prendre toutes décisions et à signer tout document relatif à la conception des ouvrages ;
- D'ACTER le planning prévisionnel de réalisation de l'opération ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à solliciter les subventions correspondantes ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à prendre toute décision et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette décision.

Point n° 08 : PETITE-ENFANCE - MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTIACCUEIL COMMUNAUTAIRE « LES COCCINELLES » SITUE A GUENANGE

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) exerce la compétence « Construction, organisation et gestion des structures d'accueil de la petite enfance : crèche, halte-garderie, multiaccueil ... »

A ce titre, la CCAM assure la gestion en régie du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » situé à Guénange

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de règlement de fonctionnement ou intérieur pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel.

Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Etablissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre

l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure.

Le Conseil Communautaire a validé, lors du Conseil du 24 septembre 2019, le règlement de fonctionnement actuel.

Toutefois, les évolutions récentes obligent une modification du Règlement de Fonctionnement actuel. Il est donc proposé au Conseil Communautaire d'apporter au règlement de fonctionnement les précisions et modifications suivantes :

- Article 4 C : Composition de la commission d'attribution des places
- Article 7A : Accueil occasionnel
- Article 7B : Facturation

Ainsi, il est proposé au Conseil Communautaire une version actualisée du règlement de fonctionnement en proposant que cette commission soit composée d'un représentant par commune.

Le projet de règlement de fonctionnement ainsi complété s'établit comme suit. Les parties modifiées par rapport à la version en cours d'application y sont surlignées.

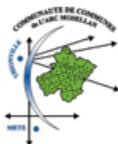
Vu l'avis favorable du Bureau en date du 17 novembre 2020, le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER les modifications apportées au règlement de fonctionnement du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » situé à Guénange ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à procéder à la signature de ce règlement et à toutes autres pièces nécessaires ;
- DE DESIGNER les nouveaux membres de la commission Petite Enfance, un représentant par commune :

Nom de la Commune	Civilité	Nom	Prénom
ABONCOURT	M.	RIVET	Gérald
BERTRANGE	Mme	AAZRI	Hanan
BETTELAINVILLE	M.	DIOU	Bernard
BOUSSE	Mme	LAURENT	Maryse
BUDING	M.	SCHIANO	Philippe
BUDLING	M.	GUERDER	Norbert
DISTROFF	M.	TURQUIA	Manu
ELZANGE	M.	LERAY	Gérard
GUENANGE	Mme	ROSER	Jennifer
HOMBOURG-BUDANGE	Mme	BLANC	Isabelle
INGLANGE	Mme	HEBTING	Sandrine
KEDANGE-S/CANNER	M.	KIEFFER	Jean
KEMPLICH	M.	FAUVEL	Kévin
KLANG	Mme	RODRIGUEZ	Emmanuelle
KOENIGSMACKER	Mme	VAZ	Natacha

LUTTANGE	Mme	MARTIN	Karine
MALLING	Mme	MENANT	Aurélie
METZERESCHE	Mme	PRACHE	Séverine
METZERVISSE	Mme	WAGNER	Guylaine
MONNEREN	Mme	PAQUET	Sophie
LOUDRENNE	Mme	HAMANN	Sophie
RURANGE-lès-THIONVILLE	Mme	ROCHE	Géraldine
STUCKANGE	Mme	GERMAIN	Yvette
VALMESTROFF	M.	ZORDAN	Jean
VECKRING	M.	JOST	Pascal
VOLSTROFF	Mme	CORNETTE	Isabelle

- D'AUTORISER Monsieur le Président à procéder, si nécessaire, à la modification de la grille de pondération, dans le respect de la circulaire CAF du 23 mars 2014.



Règlement de fonctionnement



- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L2324-1 à 4 et R2324-30
- Vu la Loi n°2004-1 du 02-01-2004 relative à l'accueil et à la protection de l'enfance
- Vu le Décret n°2000-762 du 01-08-2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Vu l'arrêté du 06-12-2005 portant sur le règlement intérieur des structures d'accueil de la petite enfance ;
- Vu le Décret n°2007-230 en date du 20-02-2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan en date du 27-03-2018.

Préambule

Votre enfant est accueilli au sein du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles », structure d'accueil de la petite enfance. La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan regroupant 26 Communes et 34 763 habitants assure la gestion de cet équipement au titre de sa compétence « petite enfance ».

Le Multiaccueil a pour mission d'accueillir les enfants de 10 semaines à 6 ans tout en veillant à leur santé, leur sécurité et à leur bien-être ainsi qu'à leur développement et à leur socialisation. Il apporte également son aide aux parents pour qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les enfants présentant un handicap et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon des modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

La structure doit aussi prévoir l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux et engagés dans un parcours social et professionnel. Aucune condition professionnelle des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Aucune fréquentation minimale n'est imposée aux familles.

Le présent règlement précise les règles applicables au Multiaccueil conformément aux agréments délivrés par le service de Protection Maternelle et infantile du Conseil Départemental de la Moselle et aux préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle.

Le Multiaccueil communautaire bénéficie du financement de la CAF au titre de la Prestation de Service Unique et du Contrat Enfance et Jeunesse. Ces dispositions permettent à la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, gestionnaire du Multiaccueil, d'appliquer une grille tarifaire prenant en compte les revenus et la composition des familles des enfants accueillis.

Ce document énonce des règles pratiques s'imposant à tous. Ces règles participent au fonctionnement harmonieux de la structure pour le bien-être des jeunes enfants.

1- Le gestionnaire

Dénomination du gestionnaire de la structure : Communauté de Communes de l'Arc Mosellan
Statut : Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)
Adresse du siège social : 8 rue du Moulin 57920 BUDING
Téléphone : 03.82.83.21.57
Référence : Mme MICHALIK-KNAUS, Responsable Petite Enfance

2- La structure

A- Identité

Nom de l'équipement : Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles »
Nom de la directrice : Mme HOELLINGER Brigitte
Adresse : 11 boulevard du Pont 57310 GUENANGE
Téléphone : 03.82.87.45.66
Mail : multiaccueil.guenange@arcmosellan.fr

B- Agrément

L'agrément est fixé à 25 enfants qui peuvent être accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à 8 ans.

C- Horaires d'ouverture et capacité d'accueil

Selon les heures de la journée, en fonction des besoins des familles ainsi que des possibilités d'encadrement, l'accueil est modulable pendant les tranches horaires suivantes :

Jours	Horaires	Nombre maximum d'enfants accueillis
Lundi – Mardi-	7h30 à 8h00	5
	8h00 à 8h30	14
Mercredi -	8h30 à 17h30	25
	17h30 à 18h00	10
Jeudi- vendredi	17h30 à 18h00	10
	18h00 à 18h30	5

D- Périodes de fermeture

Le Multiaccueil est fermé chaque année pour les périodes suivantes :

- Une semaine entre Noël et Nouvel An,
- Une semaine pendant les vacances de Printemps (première semaine des vacances scolaires),
- Trois semaines durant les vacances d'été (à définir chaque année, selon la demande des salariées)
- Les jours fériés du calendrier français (1^{er} janvier, vendredi et lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre et 11 novembre, 25 et 26 décembre).
- Une journée après les vacances estivales permettant au personnel de préparer la rentrée et mettre en service l'équipement après 3 semaines de fermeture.
- Le vendredi de l'Ascension (le Multiaccueil sera fermé au public mais accueillera le personnel pour une journée pédagogique)

- Une journée en décembre permettant à tout le personnel d'assister à la réunion annuelle des services de la CCAM.

Toutes les dates de fermeture sont mentionnées sur un panneau d'affichage situé dans le hall.
Le nombre de jours d'ouverture annuelle de la structure atteint environ 220.

E- Définitions des différents modes de garde

Rappels généraux :

Conformément à la réglementation en vigueur, on distingue trois types d'accueil différents :

- **L'accueil régulier** : il est anticipé et planifié. Il donne obligatoirement lieu à un contrat d'une durée d'un an maximum. Ce contrat est établi en fonction des besoins des parents sur la base d'un nombre d'heures (forfait mensuel). La présence de l'enfant se répète à l'identique selon le contrat d'accueil individualisé. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel. Les séquences horaires sont prévues en tenant compte des périodes de fermeture et des besoins des parents. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat elles seront facturées en sus aux familles. Les modalités de calcul de la mensualisation sont définies en annexe. Ce contrat peut être exceptionnellement révisé en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant et ce en fonction des possibilités de la structure.
- **L'accueil occasionnel** : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'accueil « périscolaire » se fera uniquement sur ce type d'accueil et en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Il est exceptionnel, pour une période réduite.

Un accueil mixte est possible selon les capacités de la structure. Il permet aux familles de combiner différents modes de fréquentation et d'ajouter, en fonction des disponibilités de l'établissement, des temps de présence occasionnels aux temps de présence réguliers prévus dans le contrat. Mais, si le recours à l'accueil occasionnel se répète à l'identique et de façon récurrente, il répond en réalité à une nouvelle définition de l'accueil régulier. La famille fera une demande de modification à la directrice.

3- Le personnel

Rappels généraux :

« Tous les établissements d'accueil petite enfance fonctionnent avec du personnel justifiant d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants conformément aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires). Ces agents ont pour mission de favoriser l'apprentissage social, d'établir une relation éducative et de veiller au développement psychomoteur des enfants qui leur sont confiés. Le personnel agit professionnellement face à toutes les situations rencontrées par l'enfant afin d'instaurer un dialogue et une collaboration avec sa famille. »

Conformément aux termes du Décret du 07-06-2010, le Multiaccueil applique les taux d'encadrement suivants :

- 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent

De plus, deux professionnelles sont présentes à l'ouverture et à la fermeture de la structure.

A- La directrice

Selon les articles R. 2324.34 et R. 2324.35 du code de la Santé Publique (issus du décret n° 2007-230 du 20 février 2007), la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil peut être confié :

Art. R. 2324.34 :

« Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine,
Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle,
Soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de jeunes enfants, à condition :
Qu'elle justifie d'une certification au moins de niveau II enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'Education, attestant de compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction ;
Qu'elle justifie de trois ans d'expérience professionnelle ;
Que l'établissement ou le service comprenne dans son effectif une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, un infirmier ou une infirmière diplômée d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès des enfants. »

Art. R. 2324.35 :

« La direction d'un établissement ou d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à quarante places peut être confiée à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, sous réserve qu'il s'adjoigne le concours d'une puéricultrice diplômée d'Etat ou, à défaut, d'un infirmier ou d'une infirmière diplômée d'Etat justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants. »

La directrice, placée sous l'autorité de la direction petite enfance de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, est chargée de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des familles qui souhaitent inscrire leur enfant au Multiaccueil.

Elle établit la facturation mensuelle à destination des parents et s'assure, en tant que régisseur, du recouvrement de celles-ci.

Elle travaille en association avec la directrice-adjointe, pour assurer les fonctions de direction.

En cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par son adjointe, ou le cas échéant, par un agent auprès des enfants titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.

Elle a autorité hiérarchique sur le personnel.

Elle a le souci d'établir de bonnes relations avec les parents et de les associer à la vie de la structure pour permettre la continuité dans la prise en charge des enfants.

Elle est responsable de la qualité de l'accueil, de l'accompagnement quotidien pendant le séjour de l'enfant.

Par sa formation et son expérience professionnelle, elle participe à la prévention des troubles de l'enfant et peut, par conséquent, prononcer les évictions le cas échéant.

Elle organise le fonctionnement de la structure dans le respect des règles de sécurité et déterminent le rôle et les fonctions de chacun.

B- La directrice adjointe

« Le cas échéant, l'équipe du Multiaccueil est composée d'une directrice adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants ou infirmière.

Elle assiste la directrice dans ses fonctions administratives d'une part, et d'autre part, elle est également, de par sa formation, l'interlocutrice privilégiée des parents pour les questions d'ordre éducatif.

Elle établit une relation éducative avec chaque enfant, individuellement et/ou en groupe.

Elle travaille au quotidien auprès des enfants. Sa réflexion, étayée par ses connaissances, et sa prise de recul, lui permette de mobiliser, de coordonner le personnel auprès des enfants autour d'actions pédagogiques et ludiques, et de leur déléguer la responsabilité de réalisation tout en garantissant la sécurité de chaque enfant.

Elle les aide à réfléchir sur la pertinence des choix de matériel pédagogique, son utilisation et sa gestion dans le temps et dans l'espace. »

C- L'équipe éducative

Selon l'article R. 2324-42 du code de la santé publique : « les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être des puéricultrices diplômés d'Etat, des Educateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puéricultures diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat et, pour moitié au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté. »

Le personnel auprès des enfants accueille, accompagne et prend soin de chaque enfant, en même temps qu'il doit avoir le souci du groupe d'enfants. Ses actions se déclinent sur le plan de la santé, de l'éveil et de l'éducation. Au travers de ses pratiques quotidiennes, il répond de manière adaptée aux besoins de l'enfant. Il offre à l'enfant des conditions de vie, d'hygiène, d'éveil favorables à son développement psychomoteur tout en assurant sa sécurité.

Le rôle du personnel consiste à promouvoir un accueil de qualité et à favoriser l'accompagnement des enfants et des parents. L'équipe veille à répondre aux besoins des enfants et de respecter leur rythme. Elle tend à aider l'enfant à grandir en fonction de son développement. Elle offre à chaque enfant la possibilité de participer à des activités d'éveil et ludiques afin de vivre de riches d'expériences, pour le plaisir.

Tout le personnel doit être à jour des vaccinations obligatoires et doit également passer des visites médicales auprès de la médecine du travail.

D- Le médecin vacataire

Il est nommé selon le décret du 1^{er} août 2000 (codifié en 2004, article R2324-17 à R2324-47 du code de la santé publique), modifié le 20 février 2007 (Médecin de l'établissement, article R2324-39 1) il réalise la visite d'admission de l'enfant et il indique si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la fréquentation de la collectivité. Ainsi, il assure le suivi de la santé physique et psychologique, contrôle la bonne adaptation de l'enfant au Multiaccueil et reste attentif au développement psychologique et moteur de l'enfant. Il a un rôle de dépistage et de prévention auprès des enfants, de conseils auprès des parents et de formation des parents et de formation auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il peut prononcer l'éviction temporaire d'un enfant pour les pathologies contagieuses. Mais, il ne délivre pas d'ordonnance. La directrice peut l'appeler au moindre doute.

E- Les stagiaires

Les multi-accueils sont des lieux de formation pour des élèves préparant principalement des métiers de la petite enfance.

Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice et restent sous l'encadrement permanent d'une professionnelle dans sa prise en charge des enfants.

Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et ne doivent en aucun cas, divulguer des éléments personnels se rapportant à l'enfant ou à ses parents.

F- Les personnels de service

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité applicable aux structures d'accueil de la petite enfance, il assure l'entretien de tous les locaux et du mobilier.

G- Les obligations professionnelles

Le secret professionnel : son respect est une obligation légale et morale. Selon l'article 26 de la loi du 13/07/83, les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives.

Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et doivent respecter le secret professionnel.

4- Modalités de pré-inscription**A- Les modalités de pré-inscription**

Chaque famille ayant besoin d'un accueil régulier doit prendre contact avec le Relais Assistants Maternels itinérant de l'Arc Mosellan afin que lui soit transmis le formulaire de pré-inscription. Elle peut également le télécharger librement sur le site de la CCAM (www.arcmosellan.fr : rubrique pratique → Multiaccueil communautaire).

Une fois complété, celui-ci sera à déposer à l'animatrice du RAM itinérant avant le 30 avril de chaque année.

La démarche de pré-inscription doit être anticipée avant la date souhaitée d'accueil de l'enfant au sein du Multiaccueil.

A compter de la date de la pré-inscription, tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être signalé, auprès de l'animatrice du RAM itinérant.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

B- La pré-instance d'admission

La commission se réunit une fois par an, courant du mois de mai. La réunion aura lieu en journée.

Date de clôture des dossiers : fin avril. Toute demande au-delà de cette date sera traitée à la commission suivante.

- Première étape : l'analyse par l'animatrice du RAM itinérant
Chaque dossier est préalablement étudié en fonction des critères de priorités (cf grille de pondération) et rendu anonyme.
- Deuxième étape : l'analyse des places disponibles au Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles »
L'équipe de direction, après avoir procédé à l'analyse des demandes de ré-inscription des enfants déjà accueillis dans la structure, peut projeter les places rendues disponibles dans les

différents dortoirs, selon les âges des enfants, à partir principalement de la rentrée de septembre suivante.

- Troisième étape : mise en commun des résultats et production
L'animatrice du RAM itinérant et la directrice du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » se réunissent afin d'étudier les demandes en fonction des points de chaque dossier et des places rendues disponibles afin de pouvoir présenter d'une part une proposition des dossiers retenus à l'admission aux membres de la commission et d'autre part une proposition des dossiers faisant l'objet d'une réponse partielle (En cas d'impossibilité, faute de place, de satisfaire la famille sur les jours et horaires souhaités, une réponse différente pourra être proposée).

C- La composition de la commission d'attribution des places

La commission est composée :

- Du Président de la Communauté de Communes
- D'un représentant de chaque commune
- Les agents du pôle Petite Enfance pour assurer un conseil technique

D- Le fonctionnement

1- Le fonctionnement de la commission d'attribution des places en accueils réguliers

Les membres présents à la commission sont tenus à la confidentialité vis-à-vis des données énoncées lors de l'examen des dossiers des familles.

Pour asseoir la confidentialité et la transparence, les demandes sont traitées anonymement (par numéro de dossier).

2- Le déroulement

L'équipe de direction et l'animatrice du RAM présentent donc aux membres de la commission les dossiers retenus à l'admission ainsi que les propositions des dossiers en réponse partielle.

Le secrétariat de la commission d'attribution des places est assuré par le service Petite Enfance de la CCAM.

La responsable du Pôle Petite Enfance est chargée des convocations ainsi que de tout courrier relatif à la commission ; l'équipe de direction du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » et l'animatrice du RAM itinérant sont chargées de la constitution des dossiers et des comptes rendus de chaque commission.

La commission valide les dossiers étudiés préalablement, et étudie collégalement les dossiers litigieux, puis statue, en fonction des critères de priorité, et attribue des places aux familles.

En cas de décision non collégiale sur un dossier, le vice-président de la CCAM en charge de la Petite Enfance tranche sur le dossier correspondant.

La Commission ne fixe pas de liste d'attente. La liste d'attente résulte de la demande des parents ayant reçu la notification d'avis négatif de la Commission et demandant expressément à figurer sur cette liste. Elle est destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille « retenue » et/ou en cas de départs imprévus.

Cette commission peut être également saisie de toutes difficultés rencontrées dans le cadre de l'accueil des enfants et notamment de la relation avec les familles.

De plus, tout partenaire utile pourra être invité par la commission afin d'aider à la prise de décision (PMI, services ou établissement accueillant l'enfant et/ou la famille).

Les dossiers des enfants qui n'auraient pas été retenus en fonction des critères de priorité et des places disponibles sont présentés brièvement aux membres de la commission

3- Les critères de priorité

Les décisions de la commission s'appuient sur une grille de critères, dite grille de pondération :

Critère de pondération (points non cumulables à l'intérieur de chaque item)	Points
LIEU DE DOMICILIATION	
Famille résidant à la CCAM	9
Famille travaillant sur la CCAM	3
Famille n'habitant pas et ne travaillant pas à la CCAM	0
SITUATION FAMILIALE (CUMULABLES)	
Famille monoparentale	5
Parent mineur	5
Parent présentant un handicap reconnu par la MDPH	4
ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
Premier passage du dossier en commission	0
Second passage du dossier en commission	1
BONIFICATIONS (CUMULABLES)	
Situation sociale particulière (bénéficiaires des minimas sociaux, signalement PMI, « difficultés » de naissances ...)	4
Enfant porteur de handicap reconnu ou en cours de reconnaissance par la MDPH ou atteint d'une maladie chronique	4
Démarche de réinsertion professionnelle	4
Présence déjà d'un autre enfant dans la structure (seule la présence d'un enfant au moment de l'accueil du deuxième enfant est prise en compte)	2
Demande d'admission pour une fratrie, naissance multiple	1

E- Les suites de la commission

1- Les dossiers retenus

A l'issu de la commission, les parents reçoivent un courrier d'admission, signé par le Président et/ou le Vice-président de la CCAM, qui précise la date d'effet, le temps d'accueil attribué et la date limite de réponse à cette proposition.

Les parents prennent alors rendez-vous avec la directrice de l'établissement afin d'établir le dossier d'inscription, de prévoir la période d'adaptation et la visite médicale avec le médecin référent.

En cas d'absence de réponse, de désistement dans un délai de 15 jours ou de modification de la demande initiale, la place est proposée aux parents inscrits sur liste d'attente, sur leur demande.

L'admission ne devient effective qu'après avis favorable du médecin de la structure, après examen médical.

2- Les dossiers en attente

A l'issu de la commission, les parents reçoivent un courrier, signé par le Président et/ou le Vice-président de la CCAM, notifiant la décision de la commission.

Trois possibilités s'offrent à eux :

- Un rendez-vous peut être pris auprès de l'animatrice du RAM itinérant afin de les ré-orienter vers un autre mode d'accueil (assistant(e) maternel(le) agréé(e), garde à domicile...).

- Les familles demandent à figurer sur la liste d'attente. En fonction des places qui resteraient vacantes, le Multiaccueil peut proposer une place sur les créneaux initiaux ou sur d'autres horaires ou d'autres jours que ceux demandés par la famille. La famille est en droit de refuser cette offre.

- Les familles peuvent prendre contact avec le Multiaccueil pour de l'accueil occasionnel.

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- 1- La durée (l'engagement). La durée tient compte des fermetures de la structure, des absences de l'enfant signalées lors de l'inscription et dont les dates doivent être communiquées au moins un mois à l'avance à la directrice, par écrit.
- 2- Les parents dont l'enfant atteint l'âge de 6 ans verront leur contrat se terminer à la fin du mois d'anniversaire de l'enfant.
- 3- Les parties concernées ;
- 4- Les horaires ; ou le nombre d'heures mensuelles ;
- 5- Les participations mensuelles des familles (qui est calculée par rapport aux ressources annuelles N-2 et à la composition de la famille, au taux d'effort horaire CAF et à la fréquentation (moyenne mensuelle d'heures)).

L'admission ne devient effective qu'après avis favorable du médecin de la structure après examen médical.

5- Conditions d'admission et d'inscription

A- Modalités d'inscription

Les admissions des enfants dans le Multiaccueil s'effectuent dans le respect des principes clairs et définis par la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan et détaillés dans le présent règlement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Lieu d'éveil sensoriel et de prévention, le Multiaccueil peut accueillir des enfants en situation de difficultés sociales ou en situation d'handicap (avec un projet d'accueil individualisé) ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Par conséquent, les admissions sont prononcées par la commission petite enfance de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan qui se réunit au printemps de chaque année.

Si des places deviennent vacantes, au cours de l'exercice, c'est la directrice qui organise l'admission. En outre, les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de la Moselle ou le Centre d'Action Médical Social Précoce peuvent contacter la directrice afin d'examiner la possibilité d'accueillir un enfant en difficulté, de façon occasionnelle. La directrice prend aussi en compte les demandes d'accueil d'urgence.

B- Formalités administratives

Pour les enfants qui ne sont pas accueillis en accueil régulier, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant sera exigé et sera renouvelable chaque année.

➤ Le dossier Famille

Il est composé de :

- Le dossier de préinscription
- La fiche individuelle de renseignements avec les autorisations signées
- Le contrat d'accueil
- La photocopie du livret de famille

- La copie du jugement de divorce et/ou de séparation, le cas échéant
- L'attestation avec le numéro d'allocataire CAF pour accès CAFPRO
- Si pas numéro d'allocataire : justificatif de domicile et avis d'imposition de l'année n-1
- L'attestation de sécurité sociale de rattachement de l'enfant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Une copie d'écran de Cafpro avec les données personnelles

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan a la possibilité de consulter les revenus par le biais du service « Cafpro mis à sa disposition » (autorisation à compléter dans le dossier d'inscription)

➤ Le dossier sanitaire de l'enfant

Il est composé de :

- Photocopie du carnet de vaccination
- Certificat médical d'admission de l'enfant par le médecin traitant ou le médecin de l'établissement
- Protocole contre la fièvre rempli par le médecin traitant
- Notification MDPH, le cas échéant

Dans le cas d'un accueil d'urgence, certains documents pourront être fournis a posteriori. Les modalités d'accueil sont conclues avec la famille en fonction des places disponibles.

C- L'admission

L'enfant ne sera définitivement admis pour un accueil régulier qu'après :

- Une remise du dossier complet ;
- Un avis favorable du médecin référent du Multiaccueil pour les accueils réguliers ou du médecin traitant pour les accueils occasionnels ;
- Une adaptation progressive de l'enfant.

Les enfants peuvent être accueillis après une période d'adaptation (modulée selon les capacités de l'enfant à se séparer et les besoins des parents) dès la fin du congé légal de maternité, soit 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Le tout-petit ressent le besoin d'un temps pour se familiariser avec ce nouveau lieu et ces nouveaux visages.

Tous changements d'adresse, de numéro de téléphone, toute modification dans la situation professionnelle ou familiale seront signalés à la directrice de la structure. Tous problèmes de santé particuliers seront signalés au moment de l'admission et ultérieurement.

L'accueil des enfants présentant un handicap est possible après accord de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de la Moselle. Les modalités sont laissées à l'appréciation de la directrice.

D- Accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique

Le multi accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Le médecin référent confirme cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant lui-même et du groupe d'enfants. L'accueil de l'enfant peut être soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi entre les parents, le médecin de la famille, la direction et le médecin de l'établissement

6- Accueil

A- Le respect des horaires

L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi. De 11h 30 à 12h30, il n'est accepté ni départ ni arrivée afin de privilégier le temps du repas. Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires.

Les horaires de présence de l'enfant seront déterminés quel que soit le mode de garde choisi et feront l'objet d'un contrat comme le prévoit la CAF de la Moselle. Le contrat peut être résilié avec un préavis de deux mois.

La directrice du Multiaccueil est dans l'obligation de refuser tout enfant dépassant l'effectif prévu, cela pour des raisons de sécurité, d'encadrement et de bien-être. L'enfant doit arriver la toilette faite et le premier repas pris à la maison. Même si l'enfant n'a pas pris son petit déjeuner, il est impossible de lui donner au Multiaccueil.

B- Organisation des départs et des arrivées

A son arrivée, l'enfant est inscrit sur un registre conformément aux directives des services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de la Moselle. Le registre précise : nom, prénom, heure d'arrivée et heure de départ. Les départs et arrivées doivent respecter les quelques règles suivantes :

- o Aucun enfant ne sera accueilli avant 7 H 30.
- o L'heure de fermeture est de 18 H 30 précises, il est souhaitable d'arriver au plus tard à 18 H 20, afin de pouvoir partager avec l'équipe, la journée de votre enfant.
- o Les retards répétés des parents au-delà de 18 H 30 peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.
- o Le départ de l'enfant ne peut s'effectuer au moment où il dort afin de respecter son sommeil et celui des autres enfants.
- o Les enfants ne sont remis qu'à leurs représentants légaux, sauf indications précises de ceux-ci. Des indications seront notées sur le dossier d'inscription et signées. La personne qui se présente doit être majeure, connue de l'équipe et justifier de son identité.
- o Si aucune personne ne se présente à la fermeture pour récupérer l'enfant, le personnel prendra toutes les dispositions nécessaires pour rechercher la famille ou à défaut prévendra la gendarmerie.
- o Si les parents sont séparés, l'enfant ne sera remis qu'au parent ayant légalement le droit de garde.

C- Les absences

Les parents doivent signaler dans les meilleurs délais tout retard de l'enfant ou toute absence de l'enfant (qu'elle soit prévue ou non).

- o Pour les accueils contractuels : Lorsque l'enfant est malade, les absences sont déduites des participations familiales à partir du 2^{ème} jour de maladie (jour calendaire) seulement et seulement si un certificat médical est donné à l'équipe de direction.
- o En cas d'éviction par le médecin de la structure, l'absence de l'enfant est déduite dès le premier jour, ainsi qu'en cas d'hospitalisation (certificat fourni) et de fermetures exceptionnelles de la structure.
- o Pour tous les accueils contractualisés, toute plage réservée et non consommée est due.
- o **Toute plage horaire réservée ne peut être transposée un autre jour.**
- o Dans le cas d'un accueil régulier, seront déduits le nombre de congés annuels prévus pour une année sans limitation et correspondants aux besoins réels des parents (y compris les périodes de fermetures de la structure). *Les absences déduites seront les absences prévisionnelles données par les parents et feront l'objet d'une facturation de régularisation en fin d'année ou de contrat (pour une durée inférieure à une année) si elles ne sont pas*

toutes consommées sur la période. Tout accueil en dehors des plages horaires réservées relève d'un accueil complémentaire, il fera donc l'objet d'une facturation supplémentaire. Pour toutes absences non prévues, un délai de carence d'1 journée sera appliquée.

- o Les parents s'engagent à respecter les termes du contrat d'accueil à défaut, celui-ci peut être modifié par la direction afin de correspondre aux besoins réels d'accueil (horaires, jours...). Pour cela, ils s'engagent à fournir un planning prévisionnel des présences annuelles de leur enfant, (celui-ci n'est modifiable qu'une fois par trimestre). Ce planning est signé par eux-mêmes et la directrice et les engagent sur le temps d'accueil de leur enfant. **De même le nombre d'avenant au contrat établi en début d'année est limité à deux par an et par enfant.**
- o Pour les accueils occasionnels, toutes les plages horaires réservées et non annulées avant 9h le jour J seront facturées.

D- Fin de fréquentation de l'établissement

Afin de ne pas retarder de nouvelles inscriptions, la famille doit informer la responsable du départ de l'enfant, par écrit, deux mois à l'avance, qu'elle qu'en soit la cause. Le non-respect de ce délai donnera lieu à la facturation de deux mois, à compter de la date de réception ou à défaut à compter du départ définitif de l'enfant.

Si la famille déménage au cours de l'année du contrat dans une commune extérieure à la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, l'enfant ne pourra plus être accueilli au Multiaccueil communautaire situé à Guénange, l'année suivante.

E- L'enfant malade

Tout problème de santé (asthme, allergie...) doit être impérativement signalé lors de l'admission et ultérieurement le cas échéant.

En cas de maladie bénigne (rhinopharyngite...), l'enfant peut être accueilli sous réserve de traitement et après avis du médecin référent. La direction doit en être informée. Un certificat médical pourra être demandé pour une réintégration en collectivité suite à certaines maladies.

Tout incident de santé survenu en dehors du temps d'accueil de la structure devra être signalé par les parents à l'équipe (poussée de fièvre, chute, prise de traitement contre la fièvre ou autres médicaments donnés en mentionnant l'heure de la prise et la quantité).

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant. En cas de fébrilité de l'enfant en cours de journée, il peut être demandé aux parents de venir le rechercher.

De même en cas de fièvre supérieure à 38°, les parents devront en informer la directrice et indiquer si l'enfant a reçu un antipyrétique (médicament agissant contre la fièvre) et à quelle heure.

Suite à une intervention chirurgicale, un avis du médecin référent à la structure est nécessaire pour réintégrer l'enfant au sein de la structure d'accueil.

Si la venue d'un intervenant extérieur est nécessaire (kiné ou psychomotricien) les parents consulteront la directrice pour les modalités de rendez-vous.

Il est instamment demandé aux parents de signaler tout choc, coup, poussée de fièvre survenue à l'extérieur, ainsi que tout médicament administré avant l'arrivée, le dosage et l'heure de la prise, afin d'éviter un surdosage.

a- Maladies contagieuses et évictions

Les enfants atteints ou en contact avec des personnes atteintes de maladies contagieuses (figurant dans le tableau publié par La Haute Autorité de Santé) ne seront réadmis qu'après le délai d'éviction prévu par le médecin de la structure (cf. annexe 3 : tableau d'éviction des maladies infantiles les plus courantes):

- o Gale : éviction de 3 à 5 jours après le début du traitement
- o Scarlatine : 48h après le début de l'antibiothérapie
- o Gastro-entérite : éviction jusqu'au retour à un transit et un appétit normaux
- o Coqueluche : éviction de 3 à 5 jours après le début du traitement
- o Impétigo : éviction de 3 jours si les lésions ne sont pas protégées
- o Oreillons : éviction jusqu'à la fin de la contagiosité (9 jours)
- o Rougeole : éviction de 5 jours après l'éruption
- o Tuberculose : éviction d'1 mois après le début du traitement et si l'ECBC (examen cytobactériologique des crachats) est négatif

L'enfant souffrant ne peut pas être accueilli au Multiaccueil, dans les cas suivants :

- o Si son état général est trop affecté (vomissements, diarrhées, éruption, conjonctivite, hyperthermie) ;
- o En cas de deux épisodes de diarrhée survenus dans la structure une éviction de 24 heures pourra être appliquée selon les directives du médecin référent du Multiaccueil.
- o Le médecin référent du Multiaccueil et / la directrice ou son adjointe sont seuls juges pour apprécier l'état de santé de l'enfant et prononcer son admission.
- o Si la directrice ou l'adjointe constate une aggravation de l'état de l'enfant au cours de la journée, les parents seront invités à venir chercher leur enfant dans le délai convenu par téléphone. En cas de non-respect du délai convenu, la directrice ou l'adjointe fera appel au SAMU.

L'enfant peut être à nouveau accueilli selon l'avis du médecin traitant et peut l'être avec une ordonnance, en cours de validité. Les médicaments seront remis en mains propres, par les parents ou leurs représentants, au personnel responsable avec le double de l'ordonnance.

b- Prise de médicaments dans la structure

Les dispositions de l'article L4161-1 du code de la Santé Publique, réservent aux seuls médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et aux infirmiers le droit d'administrer des médicaments. Les auxiliaires de puériculture, sous le contrôle de l'infirmière peuvent aider les enfants à prendre les médicaments. Pour ces raisons, l'administration de médicaments dans la structure doit rester un acte exceptionnel. Nous rappelons que la structure est un lieu d'accueil et d'accompagnement à l'éducation et non un lieu de soins.

Tout le personnel est habilité pour prendre la température de l'enfant afin de vérifier s'il a de la fièvre. En cas d'urgence, la directrice ou en son absence, les membres du personnel prennent toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires. Si l'état de l'enfant le nécessite, le SAMU sera contacté. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais par téléphone.

L'accueil en collectivité implique le respect des règles d'hygiène et de santé pour le bien-être de chacun. Si la maladie de l'enfant se déclare lors de son accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués par les professionnelles (sous couvert de l'infirmière) selon les protocoles établis par le médecin de la structure (ex. : hyperthermie à 38°5).

Le protocole antipyrétique situé en annexe 1 au présent règlement est à renseigner, à faire signer par le médecin traitant et à retourner à la directrice du Multiaccueil. Pour toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'établissement, il est recommandé aux parents de prévenir la directrice.

L'ordonnance correspondant aux soins demandés, prescrits par le médecin devra être obligatoirement fournie par la famille et ce durant toute la durée du traitement. L'ordonnance doit être signée par le médecin, datée, nominative qualitative, quantitative avec la durée de traitement indiquée.

Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et marqué au nom de l'enfant. Certains médicaments nécessitent d'être conservés au réfrigérateur : nous ne les accepterons que

s'ils sont transportés dans un sac isotherme muni d'une poche de glace afin de maintenir la chaîne du froid.

F- Le bien-être de l'enfant

Les parents se doivent d'assurer une fréquentation régulière de la structure selon les modalités définies lors de l'inscription.

Pour la bonne organisation du service, il est souhaitable d'indiquer à l'avance, les dates de congés, et de prévenir dès 9 H 00 de l'absence imprévue de l'enfant.

La structure est aménagée de façon à ce que l'ensemble des besoins et des centres d'intérêts de l'enfant soient représentés. De nombreux jeux sont proposés en fonction de leur âge et de leur développement, afin de permettre leur éveil. C'est par le jeu que l'enfant se socialise et grandit.

Des jeux dans la cour sont proposés quotidiennement (même en hiver), sauf si le temps ne le permet pas (fortes pluies ou tempête de neige).

a- Le trousseau

Durant la journée, l'enfant porte ses vêtements personnels. Un emplacement individuel lui est attribué dans le vestiaire, situé dans le hall. Les parents veilleront à ce qu'il y ait toujours des vêtements de rechange, pratiques, pas trop fragiles, en rapport avec les saisons. Pour les petits, ils peuvent rester pieds nus pour un meilleur développement de la voûte plantaire, sans chaussettes afin d'éviter les glissades. Pour les plus grands, il y a la possibilité de fournir des chaussons qui doivent rester au sein de la collectivité.

Tout ce qui appartient à l'enfant doit être marqué obligatoirement à son nom et prénom à l'aide d'une étiquette indélébile. Les parents veilleront à privilégier le côté pratique à l'esthétique et à choisir des chaussures adaptées à la pointure et à la sécurité de l'enfant. La structure décline toute responsabilité si le vêtement n'est pas noté en cas de pertes ou d'échanges de vêtements non identifiés.

Les vêtements prêtés par la structure devront être rendus propres le plus rapidement possible. L'entretien des vêtements personnels de l'enfant sera assuré par les parents. Le doudou sera lavé au moins une fois par semaine par les parents.

La structure fournit le matériel nécessaire aux soins d'hygiène quotidiens de l'enfant en dehors des demandes particulières qui elles seront à la charge des parents.

La structure fournit les couches.

b- Bijoux et jeux

L'enfant ne peut pas apporter son objet personnel. Aucun bijou de quelque nature que ce soit ne doit être porté par l'enfant (mesures préventives vis à vis d'un accident). La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

c- Les repas

Les parents assurent le premier et le dernier repas de la journée. Les repas de midi et du goûter sont fournis par le Multiaccueil et donnés par les professionnelles. A l'inscription, les habitudes alimentaires, les modifications et les évolutions seront évoquées avec l'équipe. Les menus équilibrés sont étudiés en fonction des besoins liés au rythme et à l'âge des enfants. Les repas des enfants de plus de 18 mois sont commandés à un organisme agréé par les services d'hygiène et vétérinaire. Les menus des enfants de moins de 18 mois sont proposés par l'infirmière du Multiaccueil et soumis à l'approbation du médecin référent de la structure. Ils sont variés selon les saisons. Affichés à l'entrée de la structure, ils pourront être consultés par les parents.

Pour les petits, un lait maternisé est fourni, puis par la suite remplacé par un lait de croissance. Les parents ont la possibilité de choisir un autre lait qu'ils fourniront. Les laits de régime sont à la charge des parents.

Il est possible de poursuivre l'allaitement maternel : le lait maternel peut être accepté, congelé, en respectant les règles d'hygiène strictes pour le recueil du lait et le transport dans un contenant isotherme pour garantir la chaîne du froid ; il sera donné avec un biberon. La quantité, le nom de l'enfant, la date doivent être indiqués sur la boîte plastique.

Toute nourriture provenant de l'extérieur est interdite. Aucun régime alimentaire n'est autorisé ; une tolérance est faite pour les régimes sans porc et sans viande (menu de remplacement).

G- La place des parents

a- Participation des parents

Conformément au Décret n°2007-230 en date du 20-02-2007, lors de l'adaptation de l'enfant, un temps de présence parent(s) / enfant est indispensable. Les sorties bibliothèque ou en forêt font partie des activités régulières du Multiaccueil et peuvent s'envisager accompagnées des parents volontaires. La directrice se tient à la disposition des parents pour envisager des moments d'échanges et de réflexion.

En début d'année contractuelle, une réunion d'information sera organisée afin d'expliquer l'organisation de la structure et répondre aux questionnements des parents.

Il est possible de prévoir des réunions thématiques à la demande des parents.

Les parents sont les bienvenus lors des animations ponctuelles notamment lors des semaines Petite Enfance de l'Arc Mosellan.

Lors de l'arrivée et lors du départ de l'enfant, les parents doivent déshabiller ou rhabiller leur enfant ; chaque enfant a un casier nominatif pour ranger ses effets personnels.

b- Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des Prestations Familiales. La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Celle-ci est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt des enfants ; elle appartient généralement aux parents qui ont une vocation première à assurer la protection et l'éducation de l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice de la crèche dès qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

- o Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- o Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- o Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision de justice (du juge des affaires familiales) ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. *Dans ces cas, la copie de la décision de justice du Juge aux affaires familiales ou la déclaration conjointe devant le tribunal de Grande Instance en fait foi.*

- o Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- o Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

c- Possibilité ou non de remettre l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un parent, la directrice ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la directrice qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant sera remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice de la structure.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice peut refuser de remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

7- Contractualisation, tarification et facturation

A- Tarification (Cf. annexe 2)

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

a- Dispositions générales

Le barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire. La participation de la famille en dépend. En contrepartie, la CAF et la MSA versent une aide au gestionnaire permettant de réduire cette participation. Les autres financeurs sont le département et la CCAM qui est aussi le gestionnaire.

La participation familiale est déterminée en fonction des ressources des parents et de la composition de la famille. Elle est révisable chaque année au 1er janvier. Elle correspond au taux d'effort des familles, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. Ils sont communiqués chaque année par la CAF au Multiaccueil. Le gestionnaire est tenu d'en informer les familles (cf. annexe 2).

Le taux d'effort est fixé par la CNAF.

La CCAM, ayant passé convention avec la CAF de la Moselle, informe les familles qu'elle utilise l'outil CAFPRO afin de connaître les ressources retenues par celle-ci pour le calcul de la participation familiale.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CAFPRO, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier. Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CAFPRO. En cas d'indisponibilité de CAFPRO, il en sera référé à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Tout changement professionnel ou familial doit être signalé auprès de la directrice et de la CAF en vue de modification des tarifs. Cette modification sera prise en compte le mois suivant sur justificatifs ou attestation sur l'honneur écrite.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris le lait infantile, les repas, quel que soit l'âge de l'enfant, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture. Chaque demi-heure réservée est due, et chaque demi-heure entamée au-delà du forfait s'ajoute au forfait de base. Toute place engagée même en cas d'annulation est due. Les jours ne sont pas interchangeables (le mercredi à la place du jeudi).

Les heures d'adaptation sont facturées au réel à partir du moment où l'enfant est accueilli seul.

➤ **Familles non allocataires**

Il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

➤ **Familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire et les enfants placés en famille d'accueil.**

Dans le cas de familles non connues dans CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente (cf annexe 2).

➤ **Familles hors CCAM**

Une majoration de 0.005 % du tarif horaire a été décidée pour les familles n'habitant pas les communes de la CCAM.

b- Prises en compte spécifiques

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Lors de l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le tarif moyen (total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente)

c- Les ressources considérées

Les mêmes ressources nettes imposables (avant abattements fiscaux) que celles retenues par la CAF pour le calcul de l'AGED ou l'APJE sont comptabilisées. Il n'est pas tenu compte des allocations familiales.

Les ressources sont celles de la famille quelle que soit la situation : mariage, PACS ou vie maritale. Sont inclus dans les ressources : salaires, congés payés, 13e mois, indemnités journalières de la Sécurité Sociale, revenus de stages, allocations des ASSEDIC, bourse, pension alimentaire, revenus fonciers...

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les justificatifs se rapportant aux ressources devront être fournis ainsi que l'avis d'imposition le plus récent ou la déclaration CAF. Ces éléments doivent être fournis dans les délais fixés par le multi accueil lors de l'attribution de la place ou lors de la révision annuelle de la participation. Le tarif maximum sera appliqué en cas de non-respect de ce délai.

d- Les modalités de calcul

➤ **Accueil régulier**

Toute admission en accueil régulier au sein du multi accueil fait l'objet de la signature par les parents d'un contrat d'accueil fixant les jours et les habitudes horaires pendant lesquelles l'enfant est confié ainsi que les modalités de participations financières des familles. Il peut se contractualiser avec un planning fixe ou un planning variable à condition de pouvoir fournir un planning mensuel le 25 au plus tard du mois précédent.

Le contrat est rédigé sur une année scolaire et a pour échéance le 31 août.

Ce contrat doit être obligatoirement signé par les deux parties avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans le retour de ce contrat signé des parents au multi accueil, l'enfant ne pourra pas se présenter dans l'établissement.

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

Les enfants présents et inscrits au multi accueil sont prioritaires pour la reconduite de leur contrat.

La participation horaire de la famille est définie comme suit :

Ressources annuelles X taux d'effort = tarif horaire

12

Des contrats inférieurs à un an peuvent être proposés suivant les besoins des familles.

○ **Congés**

Lors de la signature du contrat d'accueil, les familles doivent indiquer au maximum les congés de l'enfant pour la durée du contrat. Les parents sont tenus de communiquer, par écrit, au directeur du multi accueil, leurs dates de congés :

- pour les congés d'été, impérativement le 1er mars de l'année en cours,
- pour les petites vacances ou autre période, un mois à l'avance.

L'organisation de l'accueil des enfants et la prise de congés des agents nécessitent une planification anticipée des congés en particulier sur les mois de juillet et août ; en cas de non-respect du délai de communication des congés, l'enfant sera susceptible de ne pas être accueilli sur la période demandée par la famille. Si la famille n'a pas respecté ces délais, les jours d'absence seront facturés. Les congés indiqués dans le contrat d'accueil, qui n'auront pas été pris à l'échéance du contrat, seront également facturés.

➤ **Accueil occasionnel**

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, il est possible pour toute famille inscrite à la structure de réserver des créneaux d'accueil occasionnel.

La collectivité a mis en place, sur son site internet, un module de réservation de créneaux d'accueil occasionnel. Ce module est agrémenté régulièrement. Les familles inscrites reçoivent une notification des places vacantes qu'elles peuvent réserver comme elles le souhaitent. Cela assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour réservé, la période réservée sera due par la famille.

La facturation est établie selon le calcul du tarif horaire ci-avant et sur la base des heures de présence réelles de l'enfant au cours du mois.

➤ **Accueil d'urgence**

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues. La facturation est établie sur la base des heures de présence réelles de l'enfant au cours du mois. Le **Multiaccueil** applique, pour cette situation particulière, un tarif fixe qui correspond au tarif plancher (calculé à partir des ressources planchers).

e- Modalités de paiement

La facture est établie au début de chaque mois et vous parvient par courrier.

Le règlement de la somme due par la famille doit être effectué dans le délai indiqué sur la facture. La facturation se fait à la demi-heure, à savoir que toute demi-heure entamée est due.

Le paiement se fera au Centre des Finances Publiques de Metzervisse pour les paiements en espèces ou par chèque.

Il est également possible d'opter pour le paiement par prélèvement en remplissant un mandat SEPA et en joignant un RIB.

Les demandes d'attestation de frais de garde sont à demander au terme de l'année civile.

f- Modalités de révision du contrat

Les horaires choisis au contrat pourront être révisés, par la famille ou par la direction du [Multiaccueil](#) si :

- Le contrat est inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant
- Il y a une modification des contraintes horaires de la famille. Pour cela, celle-ci devra compléter le formulaire de demande de modifications des horaires d'accueil de l'enfant.

Pour toute demande de révision des horaires du contrat, les familles devront compléter le formulaire de « Demande de modification des heures de garde ».

La demande sera étudiée par la direction en fonction des disponibilités de l'établissement et la famille sera tenue informée de la recevabilité de celle-ci.

En cas d'acceptation, une rupture du contrat en cours ainsi qu'un nouveau contrat seront rédigés et envoyés à la famille ; ce nouveau contrat prendra effet au 1er jour du mois suivant la demande.

g- Dénonciation / rupture du contrat**➤ A la demande des familles**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par une confirmation écrite avec un préavis d'un mois. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis.

➤ A la demande de la structure

Les causes de rupture, en dehors du départ de l'enfant sont les suivantes :

- L'état de santé ou le comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité
- Tout comportement perturbateur d'un adulte de nature à troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Toute atteinte à la vie privée d'un membre du personnel
- Le refus de vaccination (pour les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur)
- Le non-retour du contrat signé de la famille avant le début du contrat
- Le non-retour ou refus de signature de l'attestation d'acceptation du présent règlement
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée
- Le non-paiement de la participation financière familiale dans les délais requis
- Après 3 retards non-prévenus et/ou retards après l'horaire de fermeture
- La non-fréquentation pendant plus de 8 jours, consécutifs ou non, sur la durée du contrat, sans avoir averti la structure au préalable

- Le non-respect du règlement de fonctionnement notamment pour ce qui concerne les horaires
- Toute déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle ou financière

h- Retard

En cas de retard exceptionnel, la structure devra être avertie.

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, toute demi-heure commencée sera due.

Dans le cas où les parents viennent chercher leur enfant après l'heure de fermeture de la structure, un courrier de rappel du présent règlement sera envoyé. Une rupture du contrat sera prononcée à partir de 3 retards.

B- Facturation

Les factures sont adressées aux familles à terme échu, par courrier postal.

L'échéance du versement de la participation familiale est indiquée sur la facture.

Les parents s'engagent à régler leur facture mensuelle directement auprès du trésor public à Hayange.

En cas de non-paiement des factures mensuelles, une première lettre de relance sera envoyée par la collectivité en proposant une solution à l'amiable de recouvrement. En cas d'absence de réponse au terme d'un deuxième délai précisé par une deuxième lettre de relance, les parents pourront être convoqués. Si à l'issue de cette rencontre, aucune solution n'est trouvée avec la famille, la communauté de communes peut alors émettre un titre exécutoire afin de récupérer sa créance et statuer sur l'exclusion de l'enfant.

Dans le cas d'un accueil contractuel, un forfait annuel est calculé en fonction du nombre d'heures défini par un contrat passé entre la structure et les parents. Ce forfait tient compte des périodes de fermeture de la structure et des besoins des parents.

Chaque année, un nouveau contrat est établi en septembre. En janvier, un avenant sera établi en fonction des directives de la CAF.

Dans le cas où les documents demandés ne seraient pas fournis, le tarif maximum sera appliqué.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

C- Déductions

Les déductions par rapport à l'engagement sont obligatoirement fixées dans le règlement de fonctionnement et concernent :

- L'hospitalisation de l'enfant à condition d'un justificatif médical (nombre de jours de présence moins les jours d'hospitalisation) ;
- L'éviction par le médecin du [Multiaccueil](#) ;
- La maladie supérieure à 1 jour, sur présentation d'un certificat médical remis le jour du retour de l'enfant. Le délai de carence comprend uniquement le premier jour d'absence.

Les périodes de fermeture de la structure sont déduites automatiquement sur le montant de la facture. Toute fermeture exceptionnelle de la structure (non prévue) sera également déduite du forfait.

8- Respect du présent règlement

Ce règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter ou rectifier certains paragraphes.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le présent règlement, le Président de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan se verrait dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure est censée en connaître le règlement et s'engage à en respecter les prescriptions.

Tout enfant dont le comportement ne serait pas ou plus compatible avec la vie en collectivité pourrait être écarté temporairement ou définitivement de la structure. De même, en cas de non-respect de ce règlement (non-paiement, absence prolongée et répétée) ou de comportement irrespectueux du personnel (menaces, insultes...) générant des désordres au vu et au su des autres parents et des enfants, la direction se verra dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant après avis du gestionnaire.

Le Président de la Communauté de
Communes de l'Arc Mosellan

Arnaud SPET

Je, soussigné.....père, mère,
tuteur de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du
présent règlement de fonctionnement du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » situé à
GUENANGE et m'engage à le respecter.

Date :/...../20.....

Signature des parents :

Communauté de Communes de l'Arc Mosellan
Multiaccueil « Les Coccinelles » - GUENANGE -
Règlement de fonctionnement - ANNEXE 1 - Protocole antipyrétique

Je, soussigné Docteur..... Médecin traitant ou pédiatre de
l'enfant.....

AUTORISE le personnel du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » situé à GUENANGE

SOUS la responsabilité de Docteur Kubek, médecin référent de la structure, à administrer du paracétamol, a raison du protocole suivant :

Si la température de l'enfant est supérieure ou égale à 38 degrés ou si la température est mal tolérée par l'enfant :

- Découvrir l'enfant ;
- Lui proposer à boire ;
- Donner du paracétamol en sirop ou en suppositoire :
 - o Sirop : 4 doses poids/ jour au maximum
 - o Suppositoires :
 - moins de 6kg : 4 fois ½ suppositoire de 100mg/jour maximum
 - 6 à 8 kg : 4 suppositoires de 100mg /jour maximum
 - 8 à 12 kg : 4 suppositoires de 150mg /jour maximum
 - 12 à 16kg : 4 suppositoires de 200mg /jour maximum
 - 16 à 24 kg : 4 suppositoires de 300mg /jour maximum

A....., le/...../20....

Signature et tampon

Communauté de Communes de l'Arc Mosellan
Multiaccueil « Les Coccinelles » - GUENANGE -
 Règlement de fonctionnement - ANNEXE 2 - Calcul de la participation financière des parents

1- Tarification

La participation financière des familles est établie en fonction des éléments suivants :

- Le revenu mensuel : les ressources à prendre en considération sont celles de l'année de référence de la CAF (année N-2) divisée par 12
- Taux d'effort : un taux d'effort établi en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales.
En présence d'un enfant handicapé le taux d'effort appliqué est celui immédiatement inférieur à celui de la composition familiale.

Le montant des participations familiales (tarif horaire) est soumis à des ressources plancher et des ressources plafond définies annuellement par la Caf :

Pour 2020 : ressources mensuelles plancher : **705.27 €**
 Ressources mensuelles plafond : **5 600 €**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche
(pour les nouveaux contrats micro-crèches à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Une majoration, de 0.005 %, est appliquée dans le cas où la famille ne réside pas dans une commune membre de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan :

Nombre d'enfants dans la famille	1	2	3	4 à 7	8 et +
Taux d'effort non résidents CCAM	0,065%	0,055%	0,045%	0,035%	0,025%

Par exemple :

- une famille avec deux enfants, résidant dans la CCAM, ayant 20 000,00 € de ressources payera :
 $(20\ 000 / 12) \times 0,05\% = 0,83\ €$ par heure
- une famille avec deux enfants, ne résidant pas dans la CCAM, ayant 20 000,00 € de ressources payera :
 $(20\ 000 / 12) \times 0,055\% = 0,92\ €$ par heure

2- Mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées et permet aux familles de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires.

Le nombre de semaines d'accueil tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture. Le nombre de mois retenu pour la mensualisation est au maximum de 12 et correspond à la période de contractualisation.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$(\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine}) / \text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}$

Le paiement mensuel à régler par la famille sur la période du contrat est la moyenne horaire mensuelle ainsi obtenue multipliée par le tarif horaire déterminé ci-dessus.

3- Régularisation

Si un enfant quitte la structure avant la fin de la période contractualisée, il conviendra de recalculer le montant de la mensualisation en tenant compte du nombre de mois effectif de présence et de procéder à une régularisation.

Par exemple :

Le contrat a été établi selon la formule suivante :

28 heure par semaine x 20 semaines x 6 mois = 93,33 heures contractualisées par mois pendant 6 mois

L'enfant quitte la structure au bout de 4 mois. Le besoin a été de 28 heures, mais sur 15 semaines.

Un nouveau calcul est effectué :

28 heure par semaine x 15 semaines x 4 mois = 105 heures par mois

La famille a payé pour 4 mois de présence : $4 \times 93,33\ h = 373\ heures$

Elle aurait dû payer pour ces 4 mois : $4 \times 105\ h = 420\ heures$

D'où une différence de : $420\ h - 373\ h = 47\ h$ à régulariser

Communauté de Communes de l'Arc Mosellan
Multiaccueil « Les Coccinelles » - GUENANGE -
 Règlement de fonctionnement - ANNEXE 3 – Tableau d'éviction des maladies infantiles les plus courantes (liste non exhaustive)

Pathologie	Incubation	Contagiosité	Durée de la contagiosité	Eviction
Angine	1 à 7 jours	forte	avant et pendant apparition des symptômes	non, sauf streptocoque A
Bronchiolite	2 à 7 jours	forte	3 à 8 jours	non
Bronchite	1 à 7 jours	forte	le temps des symptômes	non
Conjonctivite	variable	forte	variable selon agent pathogène	non
Coqueluche	5 jours à 3 semaines	forte	5 jours après début du traitement	oui, de 3 à 5 jours après le début du traitement
Gale	3 à 4 semaines	faible pour les gales communes, élevé e pour les gales profuses	Jusqu'à élimination du parasite	oui, jusqu'à 3 jours après début du traitement
Gastro-entérite	Variable en fonction de l'agent infectieux			Oui, jusqu'au retour à un transit et un appétit normaux
Grippe	24 à 48H	forte	5 à 7j	non
Impétigo	1 à 10 jours	faible à moyenne	48h après le traitement antibiotique	non si lésions protégées, sinon 3 jours
CMV	2 à 4 semaines	forte	plusieurs semaines à mois voire années	non
Herpès	2 à 20 jours	faible à moyenne		non
Angine à streptocoque A / scarlatine	1 à 4 jours	moyenne	48h après le traitement antibiotique	oui, jusqu'à 2 jours après début du traitement
Pieds mains bouche	3 à 5 jours	surtout la 1 ^{re} semaine	1 à 4 semaines par voie ORL / 1 à 18 semaines par voie digestive	non
5 ^e maladie	4 à 21 jours	moyenne	3 à 7 jours	non
Molluscum	2 semaines à 4 mois	moyenne	jusqu'à guérison des lésions	non
Mononucléose	3 à 7 semaines	moyenne	inconnue	non
Oreillons	12 à 25 jours	forte	7 jours avant et 9 jours après	Oui, jusqu'à la fin de la contagiosité soit 9 jours
Otite	variable	faible	avant et pendant les symptômes	non
Poux		forte		non
Pneumonie	variable	forte pour les virus	présence de symptômes	non
Rhinopharyngite	1 à 7 jours	variable selon agent		non
Roséole	5 à 15 jours	moyenne		non
Rougeole	7 à 18 jours	très forte	5 jours avant et 5 jours après éruption	oui, 5 jours après éruption
Rubéole	14 à 23 jours	moyenne	7 jours avant/14 jours après éruption	non
Tuberculose	Quelques semaines			oui, 1 mois après début du traitement et ECBC* négatif
Varicelle	14 jours en moyenne	Forte	2 à 4 jours avant éruption et tant que vésicules présente	non

* Examen Cyto-Bactériologique des Crachats

Communauté de Communes de l'Arc Mosellan
Multiaccueil « Les Coccinelles » - GUENANGE -
 Règlement de fonctionnement - ANNEXE 4 –
 LISTE DES COMMUNES APPARTENANT A L'ARC MOSELLAN

ABONCOURT
 BERTRANGE
 BETTELAINVILLE
 BOUSSE
 BUDING
 BUDLING
 DISTROFF
 ELZANGE
 GUENANGE
 HOMBURG-BUDANGE
 INGLANGE
 KEDANGE-SUR-CANNER
 KEMPLICH
 KLANG
 KOENIGSMACKER
 LUTTANGE
 MALLING
 METZERESCHE
 METZERVISSE
 MONNEREN
 OUDRENNE
 RURANGE-LES-THONVILLE
 STUCKANGE
 VALMESTROFF
 VECKRING
 VOLSTROFF

Partie à destination du Multiaccueil, à compléter et signer

Respect du présent règlement

Ce règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter ou rectifier certains paragraphes.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le présent règlement, le Président de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan se verrait dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure est censée en connaître le règlement et s'engage à en respecter les prescriptions.

Tout enfant dont le comportement ne serait pas ou plus compatible avec la vie en collectivité pourrait être écarté temporairement ou définitivement de la structure. De même, en cas de non-respect de ce règlement (non-paiement, absence prolongée et répétée) ou de comportement irrespectueux du personnel (menaces, insultes...) générant des désordres au vu et au su des autres parents et des enfants, la direction se verra dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant après avis du gestionnaire.

Le Président de la Communauté de
Communes de l'Arc Mosellan

Arnaud SPET

Je, soussigné.....père, mère,
tuteur de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du
présent règlement de fonctionnement du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » situé à
GUENANGE et m'engage à le respecter.

Date :/...../20.....

Signature des parents :

Partie à destination du Multiaccueil, à compléter et signer

Protocole antipyrétique

Je, soussigné Docteur..... Médecin traitant ou pédiatre de
l'enfant.....

AUTORISE le personnel du Multiaccueil communautaire « Les Coccinelles » situé à GUENANGE

SOUS la responsabilité de docteur Kubek, médecin référent de la structure, à administrer du paracétamol, à raison du protocole suivant :

Si la température de l'enfant est supérieure ou égale à 38 degrés ou si la température est mal tolérée par l'enfant :

- Découvrir l'enfant ;
- Lui proposer à boire ;
- Donner du paracétamol en sirop ou en suppositoire :
 - o Sirop : 4 doses poids/ jour au maximum
 - o Suppositoires :
 - moins de 6kg : 4 fois ½ suppositoire de 100mg/jour maximum
 - 6 à 8 kg : 4 suppositoires de 100mg /jour maximum
 - 8 à 12 kg : 4 suppositoires de 150mg /jour maximum
 - 12 à 16kg : 4 suppositoires de 200mg /jour maximum
 - 16 à 24 kg : 4 suppositoires de 300mg /jour maximum

A....., le/...../20....

Signature et tampon

Point n° 09 : DECHETS MENAGERS – Comité de Pilotage « Tarification Incitative »

En fin d'année 2014, le Conseil Communautaire décidait de lancer une étude de faisabilité pour la mise en œuvre de la Tarification Incitative (TI) afin de procéder au financement de son Service Prévention et Gestion des Déchets (SPGD).

Cette étude s'est déroulée entre 2015 et 2018, entrecoupée d'une période de 2 ans consacrée à l'optimisation de l'organisation du SPGD et au fonctionnement des missions de sa compétence, en particulier l'harmonisation du taux de TEOM et la régularisation de la structure de la Redevance Spéciale. Ces évolutions étaient indispensables avant d'engager un tel projet, structurant pour le Service et pour la Collectivité.

Au regard de la complexité et de la transversalité d'un projet de tarification incitative, il est proposé d'instituer un Comité de Pilotage pour suivre sa mise en œuvre et son suivi.

Vu l'avis favorable du Bureau en date du 08-12-2020,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'INSTITUER un Comité de pilotage « Tarification Incitative » composé de droit du Président, du Vice-président en charge des Déchets, du Vice-président en charge des Finances, et des Délégués Communautaires suivants :
 - Madame Isabelle CORNETTE,
 - Monsieur André PIERRAT,
 - Monsieur Gérald RIVET,
 - Monsieur Pierre TACCONI,
 - Monsieur Michel GHIBAUDO,
 - Monsieur Eric BALLAND .

Point n° 10 : DECHETS MENAGERS – Pré-études pour la création d'un nouveau casier à l'ISDND

La Collectivité exploite l'Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux (ISDND) située à Aboncourt par délégation de service public avec le Groupe Pizzorno Environnement depuis 2011. L'arrêté préfectoral du 26 janvier 2015 autorise une exploitation du site jusqu'en mai 2023, suivi d'une période de post-exploitation de 30 ans.

En fin d'année 2019, plusieurs effondrements ont été constatés à proximité immédiate de l'alvéole en cours d'exploitation : B4bis. Depuis, les quantités de déchets enfouis ont été fortement réduits. En 2020, il sera enfoui environ 30 000 tonnes pour une autorisation de 90 000 tonnes. La poursuite d'exploitation à court terme est soumise à la mise en œuvre de travaux devant assurer la stabilité et l'étanchéité des flancs impactés par les risques de nouveaux effondrements. Ces travaux ne sont pas encore pleinement définis et devront être soumis à la validation de l'Administration.

Actuellement, il n'est pas assuré que le volume total de déchets à enfouir puisse être celui indiqué dans l'arrêté préfectoral et autorisé. Les contraintes de travaux et d'exploitation pourraient obliger la collectivité à revoir les conditions de gestion avec pour conséquence une réduction de ce volume et la remise en cause de la date d'arrêt d'exploitation.

La situation actuelle a un impact financier direct sur la collectivité et son délégataire. En cas de fermeture du site, la collectivité devrait faire traiter ses déchets sur un autre site dont elle n'aura pas la gestion, à des coûts de l'ordre de 2 fois supérieurs à ceux actuels.

Afin de retarder cette échéance, des premières réflexions ont permis de définir une zone dans l'emprise actuelle de l'ISDND, appelée zone d'emprunt amont, qui pourrait être aménagée en casier et permettre de réadapter les autorisations d'enfouissement initialement accordées. Ces aménagements sont cependant soumis à de nombreuses contraintes : réglementaire, environnementale, d'urbanisme, etc. Avant d'entrer

plus profondément dans cette perspective, il est nécessaire de réaliser une pré-étude qui consistera à analyser la faisabilité du projet. Pour cela, au regard de la spécificité de chaque élément de la pré-étude et de la transversalité de ce type de dossier, il est nécessaire pour la collectivité d'être accompagnée dans cette démarche.

Des premiers contacts ont été pris avec différents prestataires potentiels.

Vu l'avis favorable du Bureau en date du 08-12-2020,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE VALIDER l'engagement de la collectivité dans le lancement d'une pré-étude pour la création d'un nouveau casier sur la zone d'emprunt amont ;
- D'AUTORISER le Président à procéder à la signature des contrats avec les entreprises concernées pour un montant estimatif de 50 000 € HT ;
- D'AUTORISER le Président à signer tout document et mettre en œuvre toute démarche nécessaire à la mise en œuvre de ces contrats ;
- D'AUTORISER le Président à signer tout document et mettre en œuvre toute démarche nécessaire à la mise en œuvre de cette pré-étude.

Point n° 11 : DECHETS MENAGERS – Contrat de reprise des plastiques

Le 18 décembre 2018, le Conseil validait l'opportunité pour la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan de candidater à l'appel à projet de CITEO pour l'extension des consignes de tri. Ce projet consiste à simplifier le geste de tri des habitants en leur donnant la possibilité de trier tous les emballages plastiques.

Jusqu'à présent, seuls les bouteilles, bidons et flacons pouvaient être triés aux côtés des emballages en carton et en acier, ayant pour conséquence une incompréhension du geste de tri pour une partie de la population.

Ces dernières années, les industriels du recyclage ont créé de nouvelles filières pour des plastiques non encore valorisés et les centres de tri ont évolué grâce aux nouvelles technologies de tri optique. Dorénavant, la filière est prête à prendre en charge tous les emballages plastiques.

Dans le cadre du Contrat pour l'Action et la Performance (CAP 2022) liant l'Arc Mosellan à CITEO, la collectivité a signé un contrat de reprise des emballages plastiques avec la société VALORPLAST. Cependant, la mise en œuvre de l'extension des consignes de tri modifie les flux issus du centre de tri et donc les modalités de reprise. VALORPLAST ne reprend pas tous les plastiques et en particulier ne propose pas le rachat du « flux développement », constitué d'un mélange de plusieurs résines plastiques différentes.

Il est donc proposé au conseil de valider :

- d'une part la signature d'un avenant au contrat VALORPLAST pour poursuivre la reprise des emballages plastiques en prenant en compte les évolutions de flux issus du centre de tri ;
- d'autre part de signer un contrat avec CITEO pour la reprise du « flux développement ».

Vu l'avis favorable du Bureau en date du 08-12-2020,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE VALIDER le projet d'avenant pour la reprise des emballages plastique avec VALORPLAST ;
- DE VALIDER le projet de contrat-type pour la reprise du « flux développement » avec CITEO ;
- D'AUTORISER le Président à procéder à la signature de ces contrats ;

- D'AUTORISER le Président à signer tout document et mettre en œuvre toute démarche nécessaire à la mise en œuvre de ces contrats.

Point n° 12 : CREATION DE LA COMMISSION INTERCOMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS (CIID)

L'article 1650-A du Code Général des Impôts (CGI) prévoit l'institution d'une Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID) dans chaque Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité professionnelle unique.

La CIID intervient en matière de fiscalité directe locale en ce qui concerne les locaux commerciaux et biens divers :

- elle participe, en lieu et place des commissions communales des impôts directs, à la désignation des locaux types à retenir pour l'évaluation par comparaison des locaux commerciaux et biens divers (article 1504 du CGI) ;
- elle émet un avis, en lieu et place des commissions communales des impôts directs, sur les évaluations foncières des locaux commerciaux et biens divers proposées par l'administration fiscale (article 1505 du CGI) ;
- elle est informée des modifications de valeur locative des établissements industriels.

Son rôle est consultatif. En cas de désaccord entre l'administration et la commission ou lorsque celle-ci refuse de prêter son concours, les évaluations sont arrêtées par l'administration fiscale.

La CIID est composée de onze membres :

- le Président de l'EPCI ou un Vice-président délégué ;
- dix commissaires.

Les commissaires doivent :

- être français ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- avoir au moins 25 ans ;
- jouir de leurs droits civils ;
- être inscrits aux rôles des impositions directes locales de l'EPCI ou des communes membres ;
- être familiarisés avec les circonstances locales.

Vu les articles 346 et 346 A du Document III du CGI ;

Vu l'Arrêté Préfectoral n°2016-dctaj/1-046 en date du 16 août 2016, portant statuts de la CCAM, conformément à l'article L. 5211-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que l'EPCI doit lancer un appel à candidatures pour proposer une liste de commissaires ;

Considérant que les commissaires, ainsi que leurs suppléants en nombre égal, sont désignés par le Directeur Départemental des Finances Publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, dressée par l'organe délibérant de l'EPCI sur proposition de ses communes membres ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE CREER une Commission Intercommunale des Impôts Directs, pour la durée du mandat, composée des dix commissaires titulaires et des dix commissaires suppléants ;
- DE PROPOSER la liste des commissaires suivante :

Commissaires Titulaires	Commissaires Suppléants
RIVET Gérald	GITZINGER Frédéric
KRETTNICH David	MATUSWESKI Séverine
DIOU Bernard	LELEUX Aline
WARTER Bernard	BECKER Marcel
BIRCK Jean-Luc	SCHIANO Philippe
GUERDER Norbert	GUERDER Christelle
TURQUIA Manu	NADE Céline
HANRION Philippe	LAUER Jean-Paul
SCHURRA Françoise	BALLAND Eric
HILBERT Didier	BLANC Isabelle
KLEIN Pierre	MADELAINE Luc
FREY Marie-Thérèse	AUBURTIN Chantal
BERVEILLER Patrick	MENEGOSZ Michel
PIERRAT André	IACUZZO Dominique
VAZ Natacha	TONIN Magaly
GROSSE Valérie	PIERRAT Denis
SABE Daniel	BAYARD Richard
LARCHÉ Jean	WAX Hervé
HEINE Pierre	ZECH Romain
WOEFFLER Jean-Christophe	SCHNEIDER Paul
BERRON Eric	LEMAITRE Morgane
ROSAIRE Pierre	BALTAZAR PEDRO Norbert
SEGURA Olivier	FRADELLA Cédric
ZORDAN Jean	DORT Michel
KUNEGEL Alain	FOUSSE Kévin
MAGARD Jean-Michel	CORNETTE Isabelle

Point n° 13 : CREATION ET ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFERÉES (CLECT)

L'article 1609 *nonies* C IV du Code Général des Impôts (CGI) dispose qu'il doit être créé, entre un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité professionnelle unique et ses communes constitutives, une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges (CLECT).

Sa composition devant prendre en compte un représentant de chaque commune membre, il est proposé par M. Président qu'elle soit composée des 26 représentants et du Percepteur Receveur de Metzervisse.

Cette Commission a pour rôle de procéder :

- D'une part, à l'évaluation du montant de la totalité des charges financières transférées à l'EPCI et correspondant aux compétences dévolues à celui-ci ;
- D'autre part, au calcul des Attributions de Compensation (AC) entre l'EPCI et chacune de ses communes membres.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général des Impôts et notamment l'article 1609 *nonies* C ;

Vu l'Arrêté Préfectoral n°2016-dctaj/1-046 en date du 16 août 2016, portant statuts de la CCAM, conformément à l'article L. 5211-5-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que la CLECT est créée par l'organe délibérant de l'établissement public qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers ;

Considérant que l'établissement public lance un appel à candidatures pour la désignation de ses membres ;

Considérant qu'elle est composée de membres des Conseils Municipaux des communes concernées et que chaque Conseil Municipal délibèrera pour désigner au moins un représentant ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE CREER une CLECT entre la CCAM et ses communes membres, pour la durée du mandat ;
- DE DESIGNER les membres suivants comme membres de ladite Commission :

COMMUNES	NOMS DES DELEGUES
ABONCOURT	Gérald RIVET
BERTRANGE	Michel GHIBAUDDO
BETTELAINVILLE	Bernard DIOU
BOUSSE	Pierre KOWALCZYK
BUDING	Alex GUTSCHMIDT
BUDLING	Norbert GUERDER
DISTROFF	Manu TURQUIA
ELZANGE	Philippe HANRION
GUENANGE	Pierre TACCONI
HOMBOURG-BUDANGE	Franck MULLER
INGLANGE	Luc MADELAINE
KEDANGE-S/CANNER	Jean KIEFFER
KEMPLICH	Patrick BERVEILLER
KLANG	André PIERRAT
KOENIGSMACKER	Pierre ZENNER
LUTTANGE	Paul-André BAUER
MALLING	Marie-Rose LUZERNE
METZERESCHE	Jean LARCHÉ
METZERVISSE	Pierre HEINE
MONNEREN	Paul SCHNEIDER
LOUDRENNES	Bernard GUIRKINGER
RURANGE-LES-THIONVILLE	Pierre ROSAIRE
STUCKANGE	Olivier SEGURA
VALMESTROFF	Jean ZORDAN
VECKRING	Pascal JOST
VOLSTROFF	Jean-Michel MAGARD

Point n° 14 DECISION MODIFICATIVE n°2020-02

Lors de sa séance du 28 juillet 2020, le Conseil Communautaire a décidé la vente du bâtiment industriel anciennement « LINEAZEN » situé à Guénange.

Ce bâtiment avait fait l'objet d'un prêt pour son financement avec échéance au 25 mars 2024. Il devait être étudié le remboursement anticipé de ce prêt, dont le capital restant dû au 25 mars 2021 s'élève à 423 983.90€.

Pour permettre ce remboursement à la prochaine échéance, les crédits nécessaires doivent être provisionnés sur le budget annexe « Bâtiments Industriels » dès le début de l'année prochaine.

Aussi, il est proposé la Décision Modificative N°2020-02 suivante :

BUDGET BATIMENTS INDUSTRIELS					
INVESTISSEMENT					
DEPENSES			RECETTES		
Chapitre	Article	Montant	Chapitre	Article	Montant
16	1641 - Emprunts en euros	450 000,00	024	024-Produits des cessions d'immobilisations	450 000,00
	<i>Montant total</i>	450 000,00		<i>Montant total</i>	450 000,00

Vu l'avis favorable du Bureau en date du 8 décembre 2020 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER la Décision Modificative N°2020-02 et d'apporter au niveau du budget annexe « Bâtiments industriels » de la Collectivité, les modifications budgétaires qu'elle comporte telles que détaillées ci-dessus ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer tout document ou à engager toute démarche nécessaire à la mise en œuvre de cette Décision Modificative N°2020-02.

Point n° 15 : RETROCESSION DE COMPETENCES INTERVENUES EN 2020 – TRANSFERTS D'ACTIFS

En application de l'arrêté préfectoral n°2020—DCL/1-003 en date du 14 janvier 2020 portant modification des statuts de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) il a été autorisé la restitution aux communes membres de la CCAM la compétence facultative « Aménagement et entretien des usoirs » à compter du 1^{er} juillet 2020.

Pendant la période d'exercice communautaire de la compétence, l'EPCI a bénéficié de la mise à disposition de biens communaux et/ou directement acquis des biens qui ont été intégrés à son actif mais qui ont été depuis – automatiquement et à compter du 1^{er} juillet 2020 – rétrocedés et/ou mis à la disposition des Communes membres en raison de leur affectation à la compétence retournée à l'échelon communal.

Pour ces biens qui présentent encore une valeur nette comptable, il convient de tirer toutes les conséquences des modifications statutaires intervenues à l'été 2020 au travers notamment d'une mise à jour des états de l'actif des différentes collectivités impactées. Il s'agit de sortir ces éléments de patrimoine de l'actif de la CCAM pour les intégrer à ceux des Communes.

Ces transferts d'actifs nécessitent d'acter entre l'EPCI et les différentes Communes concernées, la liste des biens devant faire l'objet d'un retour de mise à disposition pour ceux présentant encore une valeur nette comptable et qui ont été comptabilisés au compte « 215..-217.. » ;

Un travail de recensement des biens et équipements concernés fait apparaître, par commune, les valeurs nettes comptables totales suivantes :

Comptes de classe « 217 » = « Immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition »

Comptes de classe « 215 » = « Installations, matériels et outillages techniques »

Détail des listes et valeurs nettes comptables pour les communes concernées :

Communes	Valeur nette comptable des biens à sortir de l'actif de la CCAM suite à la rétrocession de la compétence
	PV de retour de mise à disposition
Aboncourt	293 282,02
Bertrange	1 183 543,20
Bettelainville	1 231 058,50
Bousse	2 060 377,35
Buding	399 046,39
Budling	152 530,77
Distroff	743 976,32
Elzange	1 136 102,62
Guenange	3 843 596,45
Hombourg-Budange	454 553,85
Inglange	465 397,67
Kedange	875 315,90
Kemplich	180 509,54
Klang	197 724,87
Koenigsmacker	944 189,86
Luttange	626 994,98
Malling	424 555,80
Metzeresche	787 650,09
Metzervisse	821 810,08
Monneren	165 820,86
Oudrenne	502 862,92
Rurange-Les-Thionville	1 160 696,82
Stuckange	668 020,28
Valmestroff	200 036,67
Veckring	463 119,07
Volstroff	702 068,55
MONTANT TOTAL	20 684 841,45

Détail des listes et valeurs nettes comptables pour les communes concernées :

COMMUNE D'ABONCOURT

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	1404	2005	2 293,14	2 293,14
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	1501	2006	26 722,30	26 722,30
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	1505	2007	44 066,97	44 066,97
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	1521	2010	11 842,39	11 842,39
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	1525	2011	31 377,53	31 377,53
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	2519	2012 -2014	38 000,12	38 000,12
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	8000	2015	126,15	126,15
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	8001	2016	21 770,29	21 770,29
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	8000-1	2016	185,36	185,36
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	8000-2	2017	165,37	165,37
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	8000-3	2018	6,48	6,48
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	8000-4	2019	54,90	54,90
ESPACES PUBLICS ABONCOURT	8000-5	2020	18,78	18,78
Sous-total espaces publics			176 629,78	176 629,78
RESEAUX SECS ABONCOURT	2541	2015	3 465,00	3 465,00
RESEAUX SECS ABONCOURT	2545	2015	592,93	592,93
RESEAUX SECS ABONCOURT	2559	2018	107 857,47	107 857,47
RESEAUX SECS ABONCOURT	2545-1	2016	1 797,74	1 797,74
RESEAUX SECS ABONCOURT	2545-2	2017	238,05	238,05
RESEAUX SECS ABONCOURT	2545-3	2018	247,39	247,39
RESEAUX SECS ABONCOURT	2545-4	2019	921,05	921,05
RESEAUX SECS ABONCOURT	2545-5	2020	75,73	75,73
RESEAUX SECS ABONCOURT	2559-1	2020	1 423,30	1 423,30
Sous-total réseaux secs			116 618,66	116 618,66
ECLAIRAGE PUBLIC	2239	2016	33,58	33,58
Sous-total éclairage public			33,58	33,58
MONTANT TOTAL			293 282,02	293 282,02

COMMUNE DE BERTRANGE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS BERTRANGE	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS BERTRANGE	1505	2007	50 773,08	50 773,08
ESPACES PUBLICS BERTRANGE	1507	2008	69 171,10	69 171,10
ESPACES PUBLICS BERTRANGE	1521	2010	54 458,89	54 458,89
ESPACES PUBLICS BERTRANGE	1525	2011	145 440,39	145 440,39
ESPACES PUBLICS BERTRANGE	2519	2012 -2014	172 621,61	172 621,61
Sous-total espaces publics			492 501,12	492 501,12
RESEAUX SECS BERTRANGE	1561-2	2019	14 662,76	14 662,76
RESEAUX SECS BERTRANGE	2545	2015	2 070,11	2 070,11
RESEAUX SECS BERTRANGE	2500	2011	25 004,70	25 004,70
RESEAUX SECS BERTRANGE	2513	2012	2 702,21	2 702,21
RESEAUX SECS BERTRANGE	2521	2013	198 689,15	198 689,15
RESEAUX SECS BERTRANGE	2533	2014	30 721,08	30 721,08
RESEAUX SECS BERTRANGE	2542	2015	3 696,00	3 696,00
RESEAUX SECS BERTRANGE	2542-1	2016	2 820,00	2 820,00
RESEAUX SECS BERTRANGE	2542-2	2018	347 447,05	347 447,05
RESEAUX SECS BERTRANGE	2542-3	2019	39 670,26	39 670,26
RESEAUX SECS BERTRANGE	2545-1	2016	6 276,51	6 276,51
RESEAUX SECS BERTRANGE	2545-2	2017	831,13	831,13
RESEAUX SECS BERTRANGE	2545-3	2018	863,73	863,73
RESEAUX SECS BERTRANGE	2545-4	2019	3 215,68	3 215,68
RESEAUX SECS BERTRANGE	2545-5	2020	264,41	264,41
Sous-total réseaux secs			678 934,78	678 934,78
EP Bertrange	2239	2016	251,75	251,75
LEVES TOPO BERTRANGE - Eclaira	1540	2014	11 855,56	11 855,56
Sous-total éclairage public			12 107,31	12 107,31
MONTANT TOTAL			1 183 543,20	1 183 543,20

COMMUNE DE BETTELAINVILLE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	1404	2005	2 293,14	2 293,14
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	1501	2006	24 837,90	24 837,90
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	1505	2007	40 672,92	40 672,92
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	1513	2009	42 235,61	42 235,61
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	1521	2010	49 143,79	49 143,79
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	1525	2011	1 592,20	1 592,20
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8000	2015	743,95	743,95
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8003	2015	1 554,00	1 554,00
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8000-1	2016	1 093,15	1 093,15
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8000-2	2017	975,30	975,30
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8000-3	2018	38,24	38,24
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8000-4	2019	323,76	323,76
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8000-5	2020	110,76	110,76
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8003-1	2019	82 644,00	82 644,00
ESPACES PUBLICS BETTELAINVILLE	8003-2	2020	44 193,10	44 193,10
Sous-total espaces publics			292 451,82	292 451,82
RESEAUX SECS BETTELAINVILLE	2518	2012	15 729,31	15 729,31
RESEAUX SECS BETTELAINVILLE	2522	2013	131 335,32	131 335,32
RESEAUX SECS BETTELAINVILLE	2534	2014	791 458,12	791 458,12
Sous-total réseaux secs			938 522,75	938 522,75
EP Bettelainville	2239	2016	83,93	83,93
Sous-total éclairage public			83,93	83,93
MONTANT TOTAL			1 231 058,50	1 231 058,50

Référence des prêts transférés	Montant du prêt	Durée du prêt	Caractéristique
9284348/15135	440 000,00 €	300 mois	CIL taux livret A prog PF 18M
9447558/15135	100 000,00 €	300 mois	CIL taux livret A prog PF 18M

COMMUNE DE BOUSSE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS BOUSSE	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS BOUSSE	1505	2007	59 477,86	59 477,86
ESPACES PUBLICS BOUSSE	1507	2008	79 466,06	79 466,06
ESPACES PUBLICS BOUSSE	1521	2010	65 163,23	65 163,23
ESPACES PUBLICS BOUSSE	1525	2011	174 090,50	174 090,50
ESPACES PUBLICS BOUSSE	2519	2012-2014	291 649,56	291 649,56
Sous-total espaces publics			669 883,26	669 883,26
RESEAUX SECS BOUSSE	2545	2015	2 690,09	2 690,09
RESEAUX SECS BOUSSE	2507	2012	137 704,45	137 704,45
RESEAUX SECS BOUSSE	2523	2013	723 743,73	723 743,73
RESEAUX SECS BOUSSE	2543	2015	3 060,00	3 060,00
RESEAUX SECS BOUSSE	2543-1	2016	930,00	930,00
RESEAUX SECS BOUSSE	2543-2	2008	399 919,25	399 919,25
RESEAUX SECS BOUSSE	2543-3	2019	107 145,84	107 145,84
RESEAUX SECS BOUSSE	2545-1	2016	8 156,28	8 156,28
RESEAUX SECS BOUSSE	2545-2	2017	1 080,04	1 080,04
RESEAUX SECS BOUSSE	2545-3	2018	1 122,42	1 122,42
RESEAUX SECS BOUSSE	2545-4	2019	4 178,76	4 178,76
RESEAUX SECS BOUSSE	2545-5	2020	343,60	343,60
Sous-total réseaux secs			1 390 074,46	1 390 074,46
EP Bousse	2239	2016	419,63	419,63
Sous-total éclairage public			419,63	419,63
MONTANT TOTAL			2 060 377,35	2 060 377,35

Référence des prêts transférés	Montant du prêt	Durée du prêt	Caractéristique
9089977/15135	300 000,00 €	180 mois	CIL TX FIXE ECH CSTE

COMMUNE DE BUDING

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS BUDING	1404	2005	2 293,14	2 293,14
ESPACES PUBLICS BUDING	1501	2006	30 051,04	30 051,04
ESPACES PUBLICS BUDING	1505	2007	50 062,51	50 062,51
ESPACES PUBLICS BUDING	1521	2010	16 860,76	16 860,76
ESPACES PUBLICS BUDING	1525	2011	44 809,27	44 809,27
ESPACES PUBLICS BUDING	2519	2012 -2014	89 492,56	89 492,56
ESPACES PUBLICS BUDING	8000	2015	928,70	928,70
ESPACES PUBLICS BUDING	8005	2015	1 200,00	1 200,00
ESPACES PUBLICS BUDING	8100	2015	1 100,47	1 100,47
ESPACES PUBLICS BUDING	8000-1	2016	1 364,62	1 364,62
ESPACES PUBLICS BUDING	8000-2	2017	1 217,51	1 217,51
ESPACES PUBLICS BUDING	8000-3	2018	47,74	47,74
ESPACES PUBLICS BUDING	8000-4	2019	404,17	404,17
ESPACES PUBLICS BUDING	8000-5	2020	138,26	138,26
ESPACES PUBLICS BUDING	8005-1	2017	159 075,64	159 075,64
Sous-total espaces publics			399 046,39	399 046,39
MONTANT TOTAL			399 046,39	399 046,39

COMMUNE DE BUDLING

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS BUDLING	1404	2005	2 293,14	2 293,14
ESPACES PUBLICS BUDLING	1501	2006	18 955,88	18 955,88
ESPACES PUBLICS BUDLING	1505	2007	30 078,53	30 078,53
ESPACES PUBLICS BUDLING	1513	2009	12 180,04	12 180,04
ESPACES PUBLICS BUDLING	1521	2010	14 006,42	14 006,42
ESPACES PUBLICS BUDLING	1525	2011	453,79	453,79
ESPACES PUBLICS BUDLING	2519	2012 -2014	24 990,67	24 990,67
ESPACES PUBLICS BUDLING	8000	2015	279,79	279,79
ESPACES PUBLICS BUDLING	8006	2016	41 389,04	41 389,04
ESPACES PUBLICS BUDLING	8000-1	2016	411,12	411,12
ESPACES PUBLICS BUDLING	8000-2	2017	366,80	366,80
ESPACES PUBLICS BUDLING	8000-3	2018	14,38	14,38
ESPACES PUBLICS BUDLING	8000-4	2019	121,76	121,76
ESPACES PUBLICS BUDLING	8000-5	2020	41,65	41,65
ESPACES PUBLICS BUDLING	8006-1	2017	6 897,40	6 897,40
Sous-total espaces publics			152 480,42	152 480,42
EP Budling	2239	2016	50,35	50,35
Sous-total éclairage public			50,35	50,35
MONTANT TOTAL			152 530,77	152 530,77

COMMUNE DE DISTROFF

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS DISTROFF	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS DISTROFF	1505	2007	37 454,60	37 454,60
ESPACES PUBLICS DISTROFF	1507	2008	50 787,80	50 787,80
ESPACES PUBLICS DISTROFF	1521	2010	36 751,24	36 751,24
ESPACES PUBLICS DISTROFF	1525	2011	98 045,98	98 045,98
ESPACES PUBLICS DISTROFF	2519	2012-2014	24 659,85	24 659,85
ESPACES PUBLICS DISTROFF	8000	2015	1 280,64	1 280,64
ESPACES PUBLICS DISTROFF	8007	2015	221 012,53	221 012,53
ESPACES PUBLICS DISTROFF	8000-1	2016	1 881,74	1 881,74
ESPACES PUBLICS DISTROFF	8000-2	2017	1 678,89	1 678,89
ESPACES PUBLICS DISTROFF	8000-3	2018	65,83	65,83
ESPACES PUBLICS DISTROFF	8000-4	2019	557,33	557,33
ESPACES PUBLICS DISTROFF	8000-5	2020	190,65	190,65
Sous-total espaces publics			474 403,13	474 403,13
RESEAUX SECS DISTROFF	2516	2012	12 302,33	12 302,33
RESEAUX SECS DISTROFF	2524	2013	65 653,68	65 653,68
RESEAUX SECS DISTROFF	2535	2014	191 482,90	191 482,90
Sous-total réseaux secs			269 438,91	269 438,91
EP Distroff	2239	2016	134,28	134,28
Sous-total éclairage public			134,28	134,28
MONTANT TOTAL			743 976,32	743 976,32

COMMUNE DE ELZANGE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS ELZANGE	1404	2005	2 293,14	2 293,14
ESPACES PUBLICS ELZANGE	1501	2006	30 448,47	30 448,47
ESPACES PUBLICS ELZANGE	1505	2007	50 778,34	50 778,34
ESPACES PUBLICS ELZANGE	1513	2009	54 353,02	54 353,02
ESPACES PUBLICS ELZANGE	1521	2010	63 310,00	63 310,00
ESPACES PUBLICS ELZANGE	1525	2011	41 018,53	41 018,53
ESPACES PUBLICS ELZANGE	2519	2012-2014	118 438,16	118 438,16
Sous-total espaces publics			360 639,66	360 639,66
RESEAUX SECS ELZANGE	2545	2015	931,90	931,90
RESEAUX SECS ELZANGE	2501	2011	825,24	825,24
RESEAUX SECS ELZANGE	2504	2012	383 180,15	383 180,15
RESEAUX SECS ELZANGE	2509	2012	169 536,49	169 536,49
RESEAUX SECS ELZANGE	2509-2	2012	94 242,96	94 242,96
RESEAUX SECS ELZANGE	2509-3	2019	82 958,34	82 958,34
RESEAUX SECS ELZANGE	2545-1	2016	2 825,48	2 825,48
RESEAUX SECS ELZANGE	2545-2	2017	374,15	374,15
RESEAUX SECS ELZANGE	2545-3	2018	388,83	388,83
RESEAUX SECS ELZANGE	2545-4	2019	1 447,60	1 447,60
RESEAUX SECS ELZANGE	2545-5	2020	119,03	119,03
RESEAUX SECS ELZANGE LEVE TOPO	2509-1	2016	2 295,00	2 295,00
Sous-total réseaux secs			739 125,16	739 125,16
EP Elzange	8008	2018	36 270,66	36 270,66
EP Elzange	2239	2016	67,14	67,14
Sous-total éclairage public			36 337,80	36 337,80
MONTANT TOTAL			1 136 102,62	1 136 102,62

COMMUNE DE GUENANGE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS GUENANGE	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS GUENANGE	1505	2007	168 670,10	168 670,10
ESPACES PUBLICS GUENANGE	1507	2008	245 936,40	245 936,40
ESPACES PUBLICS GUENANGE	1525	2011	234 347,50	234 347,50
ESPACES PUBLICS GUENANGE	2519	2012-2014	835 680,22	835 680,22
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8000	2015	6 924,46	6 924,46
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8018	2017	335 351,08	335 351,08
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8000-1	2016	10 174,66	10 174,66
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8000-2	2017	9 077,82	9 077,82
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8000-3	2018	355,96	355,96
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8000-4	2019	3 013,48	3 013,48
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8000-5	2020	1 030,88	1 030,88
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8018-1	2018	274 719,83	274 719,83
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8018-2	2019	581 553,93	581 553,93
ESPACES PUBLICS GUENANGE	8018-3	2020	3 398,25	3 398,25
Sous-total espaces publics			2 710 270,61	2 710 270,61
RESEAUX SECS GUENANGE	2545	2015	2 049,87	2 049,87
RESEAUX SECS GUENANGE	2502	2011	301 471,77	301 471,77
RESEAUX SECS GUENANGE	2512	2012	130 700,20	130 700,20
RESEAUX SECS GUENANGE	2520	2013	273 158,31	273 158,31
RESEAUX SECS GUENANGE	2536	2014	23 477,55	23 477,55
RESEAUX SECS GUENANGE	2536-1	2017	87 092,40	87 092,40
RESEAUX SECS GUENANGE	2536-2	2018	302 693,40	302 693,40
RESEAUX SECS GUENANGE	2545-1	2016	6 215,16	6 215,16
RESEAUX SECS GUENANGE	2545-2	2017	823,00	823,00
RESEAUX SECS GUENANGE	2545-3	2018	855,29	855,29
RESEAUX SECS GUENANGE	2545-4	2019	3 184,25	3 184,25
RESEAUX SECS GUENANGE	2545-5	2020	261,83	261,83
Sous-total réseaux secs			1 131 983,03	1 131 983,03
EP Guenange	2239	2016	1 342,80	1 342,80
Sous-total éclairage public			1 342,80	1 342,80
MONTANT TOTAL			3 843 596,45	3 843 596,45

COMMUNE DE HOMBOURG-BUDANGE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	1404	2005	2 293,14	2 293,14
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	1501	2006	25 981,19	25 981,19
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	1505	2007	42 732,14	42 732,14
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	1513	2009	35 868,10	35 868,10
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	1521	2010	41 699,66	41 699,66
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	1525	2011	1 351,02	1 351,02
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8000	2015	810,71	810,71
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8010	2015	2 280,00	2 280,00
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8000-1	2016	1 191,24	1 191,24
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8000-2	2017	1 062,83	1 062,83
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8000-3	2018	41,68	41,68
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8000-4	2019	352,82	352,82
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8000-5	2020	120,69	120,69
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8010-1	2016	120,00	120,00
ESPACES PUBLICS HOMBOURG	8010-2	2017	137 512,57	137 512,57
Sous-total espaces publics			293 417,79	293 417,79
RESEAUX SECS HOMBOURG	2505	2012	90 177,57	90 177,57
RESEAUX SECS HOMBOURG	2526	2013	70 874,56	70 874,56
Sous-total réseaux secs			161 052,13	161 052,13
EP Hombourg-Budange	2239	2016	83,93	83,93
Sous-total éclairage public			83,93	83,93
MONTANT TOTAL			454 553,85	454 553,85

COMMUNE D'INGLANGE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS INGLANGE	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS INGLANGE	1501	2006	25 570,06	25 570,06
ESPACES PUBLICS INGLANGE	1505	2007	41 991,63	41 991,63
ESPACES PUBLICS INGLANGE	1513	2009	27 995,34	27 995,34
ESPACES PUBLICS INGLANGE	1521	2010	32 495,77	32 495,77
ESPACES PUBLICS INGLANGE	1525	2011	1 052,82	1 052,82
Sous-total espaces publics			131 398,75	131 398,75
RESEAUX SECS INGLANGE	2545	2015	781,94	781,94
RESEAUX SECS INGLANGE	2503	2011	59 675,43	59 675,43
RESEAUX SECS INGLANGE	2510	2012	120 495,35	120 495,35
RESEAUX SECS INGLANGE	2545-1	2016	2 370,82	2 370,82
RESEAUX SECS INGLANGE	2545-2	2017	313,94	313,94
RESEAUX SECS INGLANGE	2545-3	2018	326,26	326,26
RESEAUX SECS INGLANGE	2545-4	2019	1 214,66	1 214,66
RESEAUX SECS INGLANGE	2545-5	2020	99,88	99,88
RESEAUX SECS INGLANGE	2546	2015	2 800,27	2 800,27
RESEAUX SECS INGLANGE	2546-1	2016	1 400,14	1 400,14
RESEAUX SECS INGLANGE	2546-2	2017	144 486,65	144 486,65
Sous-total réseaux secs			333 965,34	333 965,34
EP Inglange	2239	2016	33,58	33,58
Sous-total éclairage public			33,58	33,58
MONTANT TOTAL			465 397,67	465 397,67

Référence des prêts transférés	Montant du prêt	Durée du prêt	Caractéristique
05101 205477 002 02	80 000,00 €	120 mois	taux fixe 4,55 %

COMMUNE DE KEDANGE SUR CANNER

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS KEDANGE	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS KEDANGE	1505	2007	29 418,00	29 418,00
ESPACES PUBLICS KEDANGE	1507	2008	39 890,30	39 890,30
ESPACES PUBLICS KEDANGE	1513	2009	57 350,59	57 350,59
ESPACES PUBLICS KEDANGE	1521	2010	66 814,40	66 814,40
ESPACES PUBLICS KEDANGE	1525	2011	2 164,70	2 164,70
ESPACES PUBLICS KEDANGE	2519	2012 -2014	8 049,08	8 049,08
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8000	2015	121,37	121,37
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8012	2016	592,80	592,80
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8000-1	2016	178,33	178,33
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8000-2	2017	159,11	159,11
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8000-3	2018	6,24	6,24
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8000-4	2019	52,82	52,82
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8000-5	2020	18,07	18,07
ESPACES PUBLICS KEDANGE	8012-1	2017	20 352,37	20 352,37
Sous-total espaces publics			225 204,22	225 204,22
RESEAUX SECS KEDANGE	2545	2015	1 091,03	1 091,03
RESEAUX SECS KEDANGE	2506	2012	72 581,90	72 581,90
RESEAUX SECS KEDANGE	2527	2013	300 495,41	300 495,41
RESEAUX SECS KEDANGE	2537	2014	62 346,86	62 346,86
RESEAUX SECS KEDANGE	2544	2015	2 580,00	2 580,00
RESEAUX SECS KEDANGE	2544-1	2017	53 414,67	53 414,67
RESEAUX SECS KEDANGE	2544-2	2018	151 465,74	151 465,74
RESEAUX SECS KEDANGE	2545-1	2016	3 307,97	3 307,97
RESEAUX SECS KEDANGE	2545-2	2017	438,04	438,04
RESEAUX SECS KEDANGE	2545-3	2018	455,22	455,22
RESEAUX SECS KEDANGE	2545-4	2019	1 694,79	1 694,79
RESEAUX SECS KEDANGE	2545-5	2020	139,36	139,36
Sous-total réseaux secs			650 010,98	650 010,98
EP Kedange	2239	2016	100,70	100,70
Sous-total éclairage public			100,70	100,70
MONTANT TOTAL			875 315,90	875 315,90

COMMUNE DE KEMPLICH

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	1513	2009	10 468,91	10 468,91
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	1521	2010	12 005,96	12 005,96
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	1525	2011	7 557,68	7 557,68
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	2519	2012 -2014	20 991,07	20 991,07
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8000	2015	253,10	253,10
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8013	2016	36 458,16	36 458,16
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8000-1	2016	371,90	371,90
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8000-2	2017	331,81	331,81
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8000-3	2018	13,01	13,01
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8000-4	2019	110,15	110,15
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8000-5	2020	37,68	37,68
ESPACES PUBLICS KEMPLICH	8013-1	2017	7 222,40	7 222,40
Sous-total espaces publics			95 821,84	95 821,84
ESPACES PUBLICS KEMPLICH-LAVOIR	1403	2005	84 687,70	84 687,70
Sous-total LAVOIR			84 687,70	84 687,70
MONTANT TOTAL			180 509,54	180 509,54

COMMUNE DE KLANG

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS KLANG	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS KLANG	1501	2006	20 952,93	20 952,93
ESPACES PUBLICS KLANG	1505	2007	33 675,50	33 675,50
ESPACES PUBLICS KLANG	1525	2011	11 708,65	11 708,65
ESPACES PUBLICS KLANG	2519	2012-2014	64 884,36	64 884,36
ESPACES PUBLICS KLANG	8000	2015	360,05	360,05
ESPACES PUBLICS KLANG	8100	2015	482,26	482,26
ESPACES PUBLICS KLANG	8000-1	2016	529,06	529,06
ESPACES PUBLICS KLANG	8000-2	2017	472,02	472,02
ESPACES PUBLICS KLANG	8000-3	2018	18,51	18,51
ESPACES PUBLICS KLANG	8000-4	2019	156,69	156,69
ESPACES PUBLICS KLANG	8000-5	2020	53,60	53,60
ESPACES PUBLICS KLANG	8014	2015	918,00	918,00
ESPACES PUBLICS KLANG	8014-1	2019	61 220,10	61 220,10
Sous-total espaces publics			197 724,87	197 724,87
MONTANT TOTAL			197 724,87	197 724,87

COMMUNE DE KOENIGSMACKER

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	1505	2007	47 599,59	47 599,59
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	1507	2008	64 544,24	64 544,24
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	1525	2011	68 204,30	68 204,30
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	2519	2012-2014	148 180,46	148 180,46
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8000	2015	852,85	852,85
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8015	2015	720,00	720,00
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8027	2015	38 997,40	38 997,40
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8000-1	2016	1 253,16	1 253,16
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8000-2	2017	1 118,06	1 118,06
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8000-3	2018	43,84	43,84
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8000-4	2019	371,15	371,15
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8000-5	2020	126,97	126,97
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8015-1	2017	7 718,16	7 718,16
ESPACES PUBLICS KOENIGSMACKER	8015-2	2019	138 746,12	138 746,12
Sous-total espaces publics			518 512,35	518 512,35
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2545	2015	1 396,09	1 396,09
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2515	2012	927,50	927,50
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2528	2013	144 213,19	144 213,19
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2538	2014	5 446,11	5 446,11
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2538-1	2019	241 172,04	241 172,04
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2538-2	2020	24 296,10	24 296,10
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2545-1	2016	4 232,90	4 232,90
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2545-2	2017	560,52	560,52
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2545-3	2018	582,51	582,51
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2545-4	2019	2 168,67	2 168,67
RESEAUX SECS KOENIGSMACKER	2545-5	2020	178,32	178,32
Sous-total réseaux secs			425 173,95	425 173,95
EP Koenigsmacker	2239	2016	503,56	503,56
Sous-total éclairage public			503,56	503,56
MONTANT TOTAL			944 189,86	944 189,86

COMMUNE DE LUTTANGE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	1501	2006	31 856,79	31 856,79
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	1505	2007	53 314,94	53 314,94
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	2519	2012 -2014	110 647,08	110 647,08
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8000	2015	629,45	629,45
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8016	2016	52 258,43	52 258,43
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8027	2015	64 304,24	64 304,24
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8000-1	2016	924,91	924,91
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8000-2	2017	825,20	825,20
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8000-3	2018	32,36	32,36
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8000-4	2019	273,93	273,93
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8000-5	2020	93,71	93,71
ESPACES PUBLICS LUTTANGE	8016-1	2019	56 372,55	56 372,55
Sous-total espaces publics			373 826,72	373 826,72
RESEAUX SECS LUTTANGE	2545	2015	1 286,76	1 286,76
RESEAUX SECS LUTTANGE	2540	2015	9 693,60	9 693,60
RESEAUX SECS LUTTANGE	2540-1	2017	149 610,56	149 610,56
RESEAUX SECS LUTTANGE	2540-2	2018	46 153,49	46 153,49
RESEAUX SECS LUTTANGE	2540-3	2019	39 221,78	39 221,78
RESEAUX SECS LUTTANGE	2545-1	2016	3 901,43	3 901,43
RESEAUX SECS LUTTANGE	2545-2	2017	516,62	516,62
RESEAUX SECS LUTTANGE	2545-3	2018	536,89	536,89
RESEAUX SECS LUTTANGE	2545-4	2019	1 998,84	1 998,84
RESEAUX SECS LUTTANGE	2545-5	2020	164,36	164,36
Sous-total réseaux secs			253 084,33	253 084,33
EP Luttange	2239	2016	83,93	83,93
Sous-total éclairage public			83,93	83,93
MONTANT TOTAL			626 994,98	626 994,98

COMMUNE DE MALLING

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS MALLING	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS MALLING	1501	2006	26 045,23	26 045,23
ESPACES PUBLICS MALLING	1505	2007	42 847,47	42 847,47
ESPACES PUBLICS MALLING	2519	2012 -2014	189 941,10	189 941,10
ESPACES PUBLICS MALLING	8000	2015	393,60	393,60
ESPACES PUBLICS MALLING	8017	2020	67 928,26	67 928,26
ESPACES PUBLICS MALLING	8100	2015	259,13	259,13
ESPACES PUBLICS MALLING	8000-1	2016	578,35	578,35
ESPACES PUBLICS MALLING	8000-2	2017	516,01	516,01
ESPACES PUBLICS MALLING	8000-3	2018	20,23	20,23
ESPACES PUBLICS MALLING	8000-4	2019	171,29	171,29
ESPACES PUBLICS MALLING	8000-5	2020	58,60	58,60
Sous-total espaces publics			331 052,41	331 052,41
RESEAUX SECS MALLING	2508	2012	71,76	71,76
RESEAUX SECS MALLING	2529	2013	35 429,18	35 429,18
RESEAUX SECS MALLING	2539	2014	46 291,95	46 291,95
Sous-total réseaux secs			81 792,89	81 792,89
EP Malling	2239	2016	50,35	50,35
LEVES TOPO MALLING-Eclairage public	1539	2013	5 213,89	5 213,89
LEVES TOPO MALLING -Eclairage public	1541	2014	6 446,26	6 446,26
Sous-total éclairage public			11 710,50	11 710,50
MONTANT TOTAL			424 555,80	424 555,80

COMMUNE DE METZERESCHE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	1501	2006	30 115,58	30 115,58
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	1505	2007	50 178,77	50 178,77
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	1513	2009	56 270,02	56 270,02
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	1521	2010	65 551,15	65 551,15
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	1525	2011	2 123,77	2 123,77
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	2519	2012 -2014	83,84	83,84
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8000	2015	1 100,65	1 100,65
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8009	2015	185 842,84	185 842,84
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8100	2015	2 153,59	2 153,59
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8000-1	2016	1 617,28	1 617,28
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8000-2	2017	1 442,93	1 442,93
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8000-3	2018	56,58	56,58
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8000-4	2019	479,00	479,00
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8000-5	2020	163,86	163,86
ESPACES PUBLICS METZERESCHE	8009-1	2016	4 107,79	4 107,79
Sous-total espaces publics			403 580,58	403 580,58
RESEAUX SECS METZERESCHE	2545	2015	222,07	222,07
RESEAUX SECS METZERESCHE	2514	2012	64 015,03	64 015,03
RESEAUX SECS METZERESCHE	2530	2013	276 142,56	276 142,56
RESEAUX SECS METZERESCHE	2530-1	2018	42 226,42	42 226,42
RESEAUX SECS METZERESCHE	2545-1	2016	673,30	673,30
RESEAUX SECS METZERESCHE	2545-2	2017	89,16	89,16
RESEAUX SECS METZERESCHE	2545-3	2018	92,66	92,66
RESEAUX SECS METZERESCHE	2545-4	2019	344,96	344,96
RESEAUX SECS METZERESCHE	2545-5	2020	28,36	28,36
Sous-total réseaux secs			383 834,52	383 834,52
EP Metzeresche	2239	2016	235,00	235,00
Sous-total éclairage public			235,00	235,00
MONTANT TOTAL			787 650,09	787 650,09

Référence des prêts transférés	Montant du prêt	Durée du prêt	Caractéristique
9284712/15135	135 000,00 €	180 mois	CIL taux livret A prog PF 18M

COMMUNE DE METZERVISSE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	1505	2007	34 251,85	34 251,85
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	1507	2008	46 663,62	46 663,62
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	1521	2010	50 975,25	50 975,25
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	1525	2011	136 116,46	136 116,46
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	2519	2012 -2014	192 288,41	192 288,41
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	8000	2015	1 927,76	1 927,76
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	8019	2017	332 693,51	332 693,51
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	8000-1	2016	2 832,62	2 832,62
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	8000-2	2017	2 527,26	2 527,26
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	8000-3	2018	99,10	99,10
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	8000-4	2019	838,95	838,95
ESPACES PUBLICS METZERVISSE	8000-5	2020	287,00	287,00
Sous-total espaces publics			801 537,83	801 537,83
RESEAUX SECS METZERVISSE	2511	2012	20 221,90	20 221,90
Sous-total réseaux secs			20 221,90	20 221,90
EP Metzervisse	2239	2016	50,35	50,35
Sous-total éclairage public			50,35	50,35
MONTANT TOTAL			821 810,08	821 810,08

COMMUNE DE MONNEREN

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS MONNEREN	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS MONNEREN	1501	2006	21 925,90	21 925,90
ESPACES PUBLICS MONNEREN	1505	2007	35 428,00	35 428,00
ESPACES PUBLICS MONNEREN	1513	2009	27 516,08	27 516,08
ESPACES PUBLICS MONNEREN	1521	2010	31 935,48	31 935,48
ESPACES PUBLICS MONNEREN	1525	2011	1 034,67	1 034,67
ESPACES PUBLICS MONNEREN	2519	2012-2014	45 284,76	45 284,76
Sous-total espaces publics			165 418,02	165 418,02
EP Monneren	2239	2016	402,84	402,84
Sous-total éclairage public			402,84	402,84
MONTANT TOTAL			165 820,86	165 820,86

COMMUNE D'LOUDRENNE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	1404	2005	2 293,14	2 293,14
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	1501	2006	30 448,47	30 448,47
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	1505	2007	50 778,34	50 778,34
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	1513	2009	51 409,45	51 409,45
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	1521	2010	59 868,75	59 868,75
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	1525	2011	1 939,67	1 939,67
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	2519	2012-2014	12 380,29	12 380,29
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8000	2015	33,52	33,52
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8100	2015	81,06	81,06
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8021	2020	5 785,38	5 785,38
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8000-1	2016	49,26	49,26
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8000-2	2017	43,95	43,95
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8000-3	2018	1,72	1,72
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8000-4	2019	14,59	14,59
ESPACES PUBLICS OUDRENNE	8000-5	2020	4,99	4,99
Sous-total espaces publics			215 132,58	215 132,58
RESEAUX SECS OUDRENNE	2545	2015	2 555,69	2 555,69
RESEAUX SECS OUDRENNE	2545	2015	1 438,84	1 438,84
RESEAUX SECS OUDRENNE	2545-1	2016	4 362,51	4 362,51
RESEAUX SECS OUDRENNE	2545-2	2017	577,68	577,68
RESEAUX SECS OUDRENNE	2545-3	2018	600,34	600,34
RESEAUX SECS OUDRENNE	2545-4	2019	2 235,07	2 235,07
RESEAUX SECS OUDRENNE	2545-5	2020	183,78	183,78
RESEAUX SECS OUDRENNE	2549-1	2017	211 154,64	211 154,64
RESEAUX SECS OUDRENNE	2549-2	2018	62 442,06	62 442,06
RESEAUX SECS OUDRENNE	2549	2016	2 079,00	2 079,00
Sous-total réseaux secs			287 629,62	287 629,62
EP Oudrenne	2239	2016	100,72	100,72
Sous-total éclairage public			100,72	100,72
MONTANT TOTAL			502 862,92	502 862,92

COMMUNE DE RURANGE-LES-THONVILLE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	1505	2007	49 608,74	49 608,74
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	1507	2008	67 268,60	67 268,60
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	1513	2009	98 740,01	98 740,01
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	1521	2010	115 201,96	115 201,96
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	1525	2011	3 732,40	3 732,40
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	2519	2012-2014	231 301,30	231 301,30
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8000	2015	631,78	631,78
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8022	2019	256,27	256,27
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8000-1	2016	928,32	928,32
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8000-2	2017	828,25	828,25
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8000-3	2018	32,48	32,48
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8000-4	2019	274,95	274,95
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8000-5	2020	94,06	94,06
ESPACES PUBLICS RURANGE LES THIONVILLE	8022-1	2020	108 775,78	108 775,78
Sous-total espaces publics			677 710,93	677 710,93
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2545	2015	1 630,46	1 630,46
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2531	2013	157 771,41	157 771,41
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2531-1	2016	5 010,00	5 010,00
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2545-1	2016	4 943,51	4 943,51
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2545-2	2017	654,61	654,61
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2545-3	2018	680,29	680,29
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2545-4	2019	2 532,74	2 532,74
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2545-5	2020	208,26	208,26
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2548-1	2019	303 600,46	303 600,46
RESEAUX SECS RURANGE-LES-THONVILLE	2548-2	2020	1 423,30	1 423,30
RESEAUX SECS RURANGE LEVE TOPO	2548	2016	4 144,80	4 144,80
Sous-total réseaux secs			482 599,84	482 599,84
EP Rurange-Les-Thionville	2239	2016	386,05	386,05
Sous-total éclairage public			386,05	386,05
MONTANT TOTAL			1 160 696,82	1 160 696,82

Référence des prêts transférés	Montant du prêt	Durée du prêt	Caractéristique
9089895/15135	230 000,00 €	120 mois	CIL TX FIXE ECH CSTE

COMMUNE DE STUCKANGE

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS STUCKANGE	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS STUCKANGE	1501	2006	32 496,95	32 496,95
ESPACES PUBLICS STUCKANGE	1505	2007	54 467,95	54 467,95
ESPACES PUBLICS STUCKANGE	1521	2010	29 390,52	29 390,52
ESPACES PUBLICS STUCKANGE	1525	2011	157 595,46	157 595,46
ESPACES PUBLICS STUCKANGE	2519	2012-2014	261 523,61	261 523,61
Sous-total espaces publics			537 767,62	537 767,62
RESEAUX SECS STUCKANGE	2545	2015	653,12	653,12
RESEAUX SECS STUCKANGE	2545-1	2016	1 980,24	1 980,24
RESEAUX SECS STUCKANGE	2545-2	2017	262,22	262,22
RESEAUX SECS STUCKANGE	2545-3	2018	272,51	272,51
RESEAUX SECS STUCKANGE	2545-4	2019	1 014,55	1 014,55
RESEAUX SECS STUCKANGE	2545-5	2020	83,42	83,42
RESEAUX SECS STUCKANGE	2550-1	2018	122 651,31	122 651,31
RESEAUX SECS STUCKANGE LEVE TOPO	25SO	2016	3 201,00	3 201,00
Sous-total réseaux secs			130 118,38	130 118,38
EP Stuckange	2239	2016	134,28	134,28
Sous-total éclairage public			134,28	134,28
MONTANT TOTAL			668 020,28	668 020,28

COMMUNE DE VALMESTROFF

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	1501	2006	24 520,23	24 520,23
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	1505	2007	40 100,73	40 100,73
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	1513	2009	26 838,77	26 838,77
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	1521	2010	9 193,66	9 193,66
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	2519	2012-2014	39 410,60	39 410,60
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	8000	2015	325,50	325,50
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	8024	2017	56 175,05	56 175,05
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	8000-1	2016	478,29	478,29
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	8000-2	2017	426,73	426,73
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	8000-3	2018	16,73	16,73
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	8000-4	2019	141,66	141,66
ESPACES PUBLICS VALMESTROFF	8000-5	2020	48,46	48,46
Sous-total espaces publics			199 969,53	199 969,53
EP Valmestroff	2239	2016	67,14	67,14
Sous-total éclairage public			67,14	67,14
MONTANT TOTAL			200 036,67	200 036,67

COMMUNE DE VECKRING

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS VECKRING	1404	2005	2 293,13	2 293,13
ESPACES PUBLICS VECKRING	1501	2006	30 115,58	30 115,58
ESPACES PUBLICS VECKRING	1505	2007	50 178,77	50 178,77
ESPACES PUBLICS VECKRING	1521	2010	23 364,89	23 364,89
ESPACES PUBLICS VECKRING	1525	2011	62 217,53	62 217,53
ESPACES PUBLICS VECKRING	1560	2018	1 900,84	1 900,84
ESPACES PUBLICS VECKRING	2519	2012-2014	66 143,82	66 143,82
ESPACES PUBLICS VECKRING	8000	2015	486,00	486,00
ESPACES PUBLICS VECKRING	8025	2017	19 770,77	19 770,77
ESPACES PUBLICS VECKRING	8000-1	2016	714,11	714,11
ESPACES PUBLICS VECKRING	8000-2	2017	637,13	637,13
ESPACES PUBLICS VECKRING	8000-3	2018	24,98	24,98
ESPACES PUBLICS VECKRING	8000-4	2019	211,50	211,50
ESPACES PUBLICS VECKRING	8000-5	2020	72,35	72,35
ESPACES PUBLICS VECKRING	8025-1	2018	64 102,33	64 102,33
Sous-total espaces publics			322 233,73	322 233,73
RESEAUX SECS VECKRING	1561	2018	604,80	604,80
RESEAUX SECS VECKRING	2545	2015	255,28	255,28
RESEAUX SECS VECKRING	2517	2012	86 896,57	86 896,57
RESEAUX SECS VECKRING	2525	2017	38 717,16	38 717,16
RESEAUX SECS VECKRING	2525-1	2018	9 824,59	9 824,59
RESEAUX SECS VECKRING	2532	2013	3 090,84	3 090,84
RESEAUX SECS VECKRING	2545-1	2016	774,00	774,00
RESEAUX SECS VECKRING	2545-2	2017	102,49	102,49
RESEAUX SECS VECKRING	2545-3	2018	106,51	106,51
RESEAUX SECS VECKRING	2545-4	2019	396,55	396,55
RESEAUX SECS VECKRING	2545-5	2020	32,61	32,61
Sous-total réseaux secs			140 801,40	140 801,40
EP Veckring	2239	2016	83,93	83,93
Sous-total éclairage public			83,93	83,93
MONTANT TOTAL			463 119,07	463 119,07

COMMUNE DE VOLSTROFF

Libellé	N° Inventaire	Année	Valeur Brut	V.N.C.
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	1501	2006	36,05	36,05
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	1505	2007	34 251,87	34 251,87
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	1507	2008	46 663,62	46 663,62
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	1513	2009	74 352,77	74 352,77
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	1521	2010	86 691,30	86 691,30
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	1525	2011	2 808,69	2 808,69
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	2519	2012 -2014	327 298,94	327 298,94
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8000	2015	247,43	247,43
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8026	2019	32 594,40	32 594,40
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8000-1	2016	363,57	363,57
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8000-2	2017	324,38	324,38
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8000-3	2018	12,72	12,72
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8000-4	2019	107,68	107,68
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8000-5	2020	36,84	36,84
ESPACES PUBLICS VOLSTROFF	8026-1	2020	10 107,12	10 107,12
Sous-total espaces publics			615 897,37	615 897,37
RESEAUX SECS VOLSTROFF	1561-2	2019	23 412,00	23 412,00
RESEAUX SECS VOLSTROFF	2545	2015	304,14	304,14
RESEAUX SECS VOLSTROFF	2545-1	2016	922,15	922,15
RESEAUX SECS VOLSTROFF	2545-2	2017	122,11	122,11
RESEAUX SECS VOLSTROFF	2545-3	2018	126,90	126,90
RESEAUX SECS VOLSTROFF	2545-4	2019	472,45	472,45
RESEAUX SECS VOLSTROFF	2545-5	2020	38,85	38,85
RESEAUX SECS VOLSTROFF	2551-1	2019	57 832,75	57 832,75
RESEAUX SECS VOLSTROFF LEVE TOPO	2551	2016	2 772,00	2 772,00
Sous-total réseaux secs			86 003,34	86 003,34
E Volstroff	2239	2016	167,84	167,84
Sous-total éclairage public			167,84	167,84
MONTANT TOTAL			702 068,55	702 068,55

Vu le détail présenté par Monsieur le Président des sorties à opérer au niveau de l'état de l'actif de la CCAM au profit des Communes membres concernées pour tenir compte des modifications statutaires intervenues à l'été 2020 et qui conduisent soit à des retours de mise à disposition, soit à des répartitions pour des biens affectés à l'exercice de compétence rétrocédée ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER la signature avec les Communes concernées de procès-verbaux de retour de mise à disposition ou de répartition par la CCAM à ses Communes membres de biens mobiliers et immobiliers à la suite de la rétrocession de compétence à l'échelon communal intervenue à l'été 2020 ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à soumettre les projets de procès-verbaux ainsi établis aux Communes concernées et à inviter leurs Conseils Municipaux respectifs à statuer sur ces états pour autoriser, par voie de délibération concordante, leurs Maires à signer ces documents et à mettre en œuvre les transferts d'actifs associés ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer les procès-verbaux établis sur la base des éléments présentés dans son rapport avec chaque Commune membre concernée par des transferts d'actifs dès que ces dernières auront délibéré favorablement en ce sens ;

- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer tout document et à engager toute démarche nécessaire à la mise en œuvre des transferts d'actifs liés à la rétrocession de compétence consécutive à l'arrêté préfectoral n°2020-DCL/1-003 en date du 14 janvier 2020.

Point n° 16 : RESSOURCES HUMAINES – Mise à jour du tableau des effectifs

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) dispose d'un tableau des effectifs, outil de gestion du personnel. Il concerne les emplois permanents de fonctionnaires stagiaires et titulaires et les emplois contractuels de droit public. Il est à noter que les contrats à durée déterminée non permanents (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, les remplacements temporaires d'agents), les contrats aidés et les contrats d'apprentissage ne font pas l'objet de création de poste et ne figurent pas dans le tableau des effectifs.

Ce tableau doit être joint chaque année au budget primitif et au compte administratif votés par l'assemblée délibérante. Il précise l'état des effectifs du personnel au 31 décembre de l'année écoulée. Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois budgétairement pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades, et distingués par une durée hebdomadaire déterminée en fonction des besoins du service.

C'est dans cette perspective que cette mise à jour vous est proposée.

- 1- Suite à la nomination par voie de mutation des DGS et DGAS, suppression des postes ouverts pour les recrutements du Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint des Services, autres que ceux dans lesquels ils sont nommés, à savoir un poste d'attaché hors classe et un poste d'ingénieur hors classe ;
- 2- Suppression des postes ouverts correspondant aux grades du précédent Directeur Général des Services et du précédent Directeur Général Adjoint des Services suite à leur mutation, à savoir 2 postes d'ingénieur principal ;
- 3- Suppression d'un poste d'adjoint administratif, suite à la nomination d'un agent au grade de Rédacteur après réussite au concours ;
- 4- Suite à l'arrêt de la procédure de recrutement, suppression d'un poste de technicien initialement ouvert pour le recrutement du poste de responsable de l'ISDND ;
- 5- Suppression d'un poste d'Educateur de Jeunes Enfants de 2^{ème} classe à temps complet suite à la création d'un poste d'Assistant socio-éducatif de 2^{ème} classe à temps complet, à compter du 23 octobre 2020 permettant de faire correspondre le grade avec les fonctions occupées par l'agent responsable du Relais Assistants Maternels ;
- 6- Suite à l'arrêt de la procédure de recrutement, suppression d'un poste de rédacteur principal de 1^{ère} classe, de rédacteur principal de 2^{ème} classe et de rédacteur, initialement ouverts pour le recrutement du poste de responsable des Finances au service Comptabilité du Pôle Ressources et Moyens ;
- 7- Suite à l'arrêt de la procédure de recrutement, suppression d'un poste de rédacteur principal de 1^{ère} classe, de rédacteur principal de 2^{ème} classe et de rédacteur, initialement ouverts pour le recrutement d'un gestionnaire au service Marchés Publics du Pôle Ressources et Moyens ;
- 8- Suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe par suite de l'intégration d'un agent après réussite à concours au grade de technicien ;
- 9- Création d'un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe par suite de la réorganisation des services et au transfert d'un agent actuellement à l'accueil du site d'Hombourg Budange vers l'accueil général de la CCAM à Buding et à son intégration sur le cadre d'emplois en corrélation avec ses nouvelles missions ;
- 10- Suite au point précédent, à la même date, suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe suite à l'intégration de l'agent en charge de l'accueil général de la collectivité sur la filière administrative ;
- 11- Création d'un poste d'ingénieur et de technicien principal de 1^{ère} classe pour occuper les fonctions de responsable du pôle aménagement durable et travaux ;
- 12- Création d'un poste d'adjoint administratif pour permettre à la CCAM de recruter un agent sous CDD dans le cadre d'une vacance temporaire ;

- 13- Création d'un poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe par suite d'un avancement de grade ;
- 14- Suite au point précédent, suppression d'un poste d'adjoint d'animation ;
- 15- Création d'un poste d'éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle par suite d'un avancement de grade ;
- 16- Suite au point précédent, suppression d'un poste d'éducateur de jeunes enfants de 1^{ère} classe ;
- 17- Suppression d'un poste d'éducateur de jeunes enfants de 1^{ère} classe initialement ouvert pour une procédure de recrutement du 2nd poste au RAM ;
- 18- Création d'un poste d'Atsem principal de 1^{ère} classe par suite d'un avancement de grade ;
- 19- Suite au point précédent, suppression d'un poste d'Atsem principal de 2^{ème} classe ;
- 20- Précision de la répartition des postes d'auxiliaire de puériculture principal de 1^{ère} classe : 2 postes à temps complet, 2 postes à TNC à 28 heures ;
- 21- Création d'un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 2^{ème} classe en cas de réussite à concours d'un agent actuellement employé sur le grade d'ATSEM principal de 2^{ème} classe ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la communauté de communes. Il appartient donc au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Considérant la délibération modifiant le tableau des emplois en date du 4 février 2020 ;

Considérant la nécessité de créer et de supprimer les postes précédemment énumérés ;

Vu la délibération du 28 juillet 2020 relative aux délégations de pouvoirs du Conseil Communautaire au Bureau ;

Vu l'avis du Comité Technique qui s'est réuni le 13 novembre 2020 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER le tableau des emplois, détaillé en annexe;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à engager toute démarche et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre des présentes.

Cat.	Grades de la Fonction Publique Territoriale	Postes ouverts au 01.09.20		Evolution	Postes ouverts au 15.12.20		Statuts		Postes en ETP	Postes pourvus au 15.12.20
		Effectif à temps complet	Effectif à temps non complet		Effectif à temps complet	Effectif à temps non complet	Titulaire	Non titulaire		
	Emplois fonctionnels	2	0		2	0	2	0	2	2
A	Directeur Général des Services	1	0		1	0	1	0	1	1
A	Directeur Général Adjoint des Services	1	0		1	0	1	0	1	1
	Filière Administrative	23	0	-6	17	0	9	4	13	13
A	Attaché hors classe	1	0	-1	0	0	0	0	0	0
A	Attaché principal	1	0		1	0	0	0	0	0
A	Attaché	6	0		6	0	3	2	5	5
B	Rédacteur principal de 1ère classe	3	0	-2	1	0	1	0	1	1
B	Rédacteur principal de 2ème classe	2	0	-2	0	0	0	0	0	0
B	Rédacteur	6	0	-2	4	0	2	1	3	3
C	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	0		1	0	1	0	1	1
C	Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	0	+1	2	0	2	0	2	2
C	Adjoint administratif	2	0		2	0	0	1	1	1
	Filière Technique	25	0	-4	21	0	14	1	15	15
A	Ingénieur hors classe	1	0	-1	0	0	0	0	0	0
A	Ingénieur principal	3	0	-2	1	0	0	0	0	0
A	Ingénieur	5	0	+1	6	0	5	0	5	5
B	Technicien principal 1ère classe	0	0	+1	1	0	0	0	0	0
B	Technicien principal de 2ème classe	0	0		0	0	0	0	0	0
B	Technicien	5	0	-1	4	0	2	1	3	3
C	Agent de maîtrise principal	0	0		0	0	0	0	0	0
C	Agent de maîtrise	2	0		2	0	2	0	2	2
C	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	0		1	0	1	0	1	1
C	Adjoint technique principal de 2ème classe	2	0	-2	0	0	0	0	0	0
C	Adjoint technique	6	0		6	0	4	0	4	4
	Filière Animation	6	0	-1	5	0	4	0	4	4
B	Animateur principal de 1ère classe	0	0		0	0	0	0	0	0
B	Animateur principal de 2ème classe	0	0		0	0	0	0	0	0
B	Animateur	1	0		1	0	0	0	0	0
C	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	0	0		0	0	0	0	0	0
C	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	1	0		1	0	1	0	1	1
C	Adjoint d'animation	4	0	-1	3	0	3	0	3	3
	Filière Médico-Sociale	13	2	-1	11	3	9	4	12,4	13
A	Conseiller hors classe socio-éducatif	0	0		0	0	0	0	0	0
A	Conseiller supérieur socio-éducatif	0	0		0	0	0	0	0	0
A	Conseiller socio-éducatif	1	0		1	0	0	1	1	1
A	Infirmier en Soins Généraux hors classe	0	0		0	0	0	0	0	0
A	Infirmier en Soins Généraux de classe supérieure	0	0		0	0	0	0	0	0
A	Infirmier en Soins Généraux de classe normale	1	0		1	0	1	0	1	1
A	Educateur de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	0	0	+1	1	0	1	0	1	1
A	Educateur de Jeunes Enfants de 1ère classe	3	0	-2	1	0	1	0	1	1
A	Educateur de Jeunes Enfants de 2ème classe	2	0	-1	1	0	0	1	1	1
A	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	0	0		0	0	0	0	0	0
A	Assistant socio-éducatif de 1ère classe	0	0		0	0	0	0	0	0
A	Assistant socio-éducatif de 2ème classe	1	0		1	0	0	1	1	1
C	ATSEM principal de 1ère classe	0	1	+1	1	1	2	0	1,8	2
C	ATSEM principal de 2ème classe	2	0	-1	1	0	0	1	1	1
C	Auxiliaire de Puériculture principal de 1ère classe	3	1		2	2	4	0	3,6	4
C	Auxiliaire de Puériculture principal de 2ème classe	0	0	+1	1	0	0	0	0	0
	TOTAUX	67	2	-12	54	3	36	9	44,4	45

Point n° 17 : MODIFICATION DE L'APPLICATION DU RIFSEEP

Le nouveau système de Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel a été instauré par délibération du Conseil Communautaire du 18 décembre 2018.

Le « RIFSEEP » est mis en place depuis le 1^{er} janvier 2019 selon les modalités définies dans la dite-délibération, et dont les principales sont :

- Application de l'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) et du CIA (Complément Indemnitare Annuel) pour les agents titulaires et stagiaires, exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, et les agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet, ou à temps partiel et recrutés sur poste permanent ou non permanent pour une durée supérieure ou égale à 6 mois ou présentant des états de service cumulés au sein de la Collectivité d'une durée totale supérieure ou égale à 6 mois ;
- Répartition des postes au sein de différents groupes de fonctions ;
- Définition des montants bruts annuels suivants :

Postes et emplois de	Groupes de fonctions	Montants bruts annuels					
		Total RIFSEEP max. Etat	Total RIFSEEP max. CCAM	IFSE - CCAM		CIA - CCAM	
				Mini	Maxi	Mini	Maxi
Catégorie A	A1	42 600 €	31 950 €	4 793 €	28 755 €	0 €	3 195 €
	A2	37 800 €	28 350 €	4 253 €	25 515 €	0 €	2 835 €
	A3	30 000 €	22 500 €	3 375 €	20 250 €	0 €	2 250 €
	A4	24 000 €	18 000 €	2 700 €	16 200 €	0 €	1 800 €
Catégorie B	B1	19 860 €	17 874 €	2 681 €	16 087 €	0 €	1 787 €
	B2	18 200 €	16 380 €	2 457 €	14 742 €	0 €	1 638 €
	B3	16 645 €	14 981 €	2 247 €	13 482 €	0 €	1 498 €
Catégorie C	C1	12 600 €	12 600 €	1 890 €	11 340 €	0 €	1 260 €
	C2	12 000 €	12 000 €	1 800 €	10 800 €	0 €	1 200 €

- Mensualisation de l'IFSE et du CIA ;
- Révision possible du montant attribué d'IFSE en cas de changement de groupe de fonctions et/ou de l'arrêt ou du commencement de nouvelles fonctions ou sujétions ;
- Révision possible du montant attribué du CIA pour tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, lors de l'entretien professionnel ;
- Non corrélation entre le montant du CIA et l'absentéisme ou présentéisme des agents du fait du rétablissement du jour de carence en cas d'arrêts maladie.

Le régime indemnitare initialement versé à chaque agent, avant le passage au RIFSEEP, a donc été scindé en 2 parties, au moment du passage au RIFSEEP, avec une part fixe, l'IFSE, et une part variable, le CIA. Cette disposition a eu pour conséquence, d'une part, de ne laisser aucune marge de manœuvre et de motivation ; Et d'autre part, de laisser la possibilité de réduire la rémunération antérieure de l'agent qui auparavant était fixe. En effet, la part variable qu'est le CIA pourrait, en cas d'évaluation en deçà de la moyenne, entraîner une perte du pouvoir d'achat de l'agent. Toutefois, il est précisé que cela n'a jamais été appliqué, pour ne pas baisser la rémunération des agents.

Par ailleurs, après 2 ans d'application, il s'avère que certaines dispositions ne sont pas applicables et nécessitent d'être modifiées.

1. Les groupes de fonctions :

Tous les postes de la Collectivité ont été répartis au sein d'un groupe de fonctions, selon les missions liées à l'emploi occupé et selon l'organigramme en vigueur au moment de la mise en œuvre du dispositif. Or, cette répartition est trop précise et peut être amenée à évoluer selon les mouvements de personnels. Elle peut donc ne plus être en cohérence avec l'organisation des services et demande un remaniement afin d'être simplifiée et calquée sur les fonctions et non les missions.

Dans ce sens, il est proposé le tableau suivant :

Groupe de fonctions	Fonction selon responsabilité/expertise
A1	DGS/DGA
A2	Responsable de pôle
A3	Responsable de service / maître d'apprentissage
A4	Chargé de missions / chargé d'opérations
B1	Responsable de service
B2	Chef d'équipe / Coordination interservices / Référent / Chargé de missions / Chargé d'opérations
B3	Sans encadrement
C1	Chef d'équipe / Gestionnaire
C2	Agent d'exécution

2. L'IFSE :

Le montant minimum d'IFSE est actuellement calculé sur la base de 15% du montant maximum de RIFSEEP établi par la CCAM pour chaque catégorie.

Il est proposé de réduire ce pourcentage à 5 %, afin de dégager une marge de progression plus importante pour chaque catégorie et permettre ainsi de faire évoluer la rémunération de l'agent selon les résultats obtenus lors de l'entretien professionnel en termes d'objectifs.

Postes et emplois de	Groupes de fonctions	Montants bruts annuels			
		Total RIFSEEP max. Etat	Total RIFSEEP max. CCAM	IFSE - CCAM	
				Mini	Maxi
Catégorie A	A1	42 600 €	31 950 €	1 598 €	28 755 €
	A2	37 800 €	28 350 €	1 418 €	25 515 €
	A3	30 000 €	22 500 €	1 125 €	20 250 €
	A4	24 000 €	18 000 €	900 €	16 200 €
Catégorie B	B1	19 860 €	17 874 €	894 €	16 087 €
	B2	18 200 €	16 380 €	819 €	14 742 €
	B3	16 645 €	14 981 €	749 €	13 482 €
Catégorie C	C1	12 600 €	12 600 €	630 €	11 340 €
	C2	12 000 €	12 000 €	600 €	10 800 €

3. Le CIA :

Le CIA doit être apprécié durant l'entretien professionnel et peut être revalorisé en fonction des critères établis dans la fiche d'entretien à savoir :

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs :
 - a. Sens du service public et des responsabilités
 - b. Assiduité, disponibilité
 - c. Capacité de proposition et d'innovation

- d. Implication et autonomie dans le travail
- e. Capacité d'organisation et de méthode
- Compétences professionnelles et techniques
 - f. Connaissance de l'activité et des compétences techniques liées au poste
 - g. Qualités rédactionnelles
 - h. Capacité d'analyse, de synthèse, de prospective
 - i. Réactivité et adaptabilité
- Qualités relationnelles
 - j. Capacité à communiquer, à informer
 - k. Qualités relationnelles
 - l. Connaissance de l'environnement de travail
 - m. Capacité à négocier et à convaincre
 - n. Cohésion, esprit et travail d'équipe
- Capacité, le cas échéant, d'encadrement, d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
 - o. Capacité à animer et à motiver une équipe
 - p. Capacité à déléguer, fixer les objectifs et contrôler
 - q. Capacité à gérer et à évaluer les ressources
 - r. Organisation et gestion du travail d'une équipe

Toutefois, aucune règle ni aucune méthode de calcul n'ont été instaurées pour permettre d'évaluer « mathématiquement » l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent et de le faire évoluer. En effet, chaque agent remplissant les conditions d'attributions prévues dans la précédente délibération, s'est vu octroyé un montant d'U CIA, à la mise en place du RIFSEEP, qui est resté figé depuis.

Le CIA n'ayant pas pu être activé, il a été décidé d'augmenter l'IFSE de chaque agent présent au titre des années 2019 et 2020, à hauteur de 300€ maximum, quelque soit son engagement, ce qui représente un coût global de 24 000€.

Afin que cet outil soit un véritable levier de management et que la collectivité reste attractive en termes de rémunération de ses agents, il est donc proposé d'établir une méthodologie, basée sur l'objectivité et en lien avec l'entretien annuel, afin qu'elle soit appliquée à compter de l'année 2021, et à l'issue des résultats des entretiens.

Concrètement, il est proposé :

- d'abroger les modalités d'attribution et de versement du CIA et les montants minimum et maximum par catégorie de cette prime, prévus dans la précédente délibération,
- d'intégrer le montant du CIA actuellement touché par chaque agent de manière mensuelle, dans l'IFSE,
- de mettre en place un montant plafond annuel du CIA de 1100€ brut pour les agents de catégorie A, 800€ bruts pour les agents de catégorie B et 600€ bruts pour les agents de catégorie C,
- de décomposer ce montant comme suit : 100€ maximum relatif au présentisme, quelque-soit la catégorie de l'agent, et le reste relatif à la manière de servir,
- d'appliquer au montant de la manière de servir un coefficient donné par le supérieur hiérarchique suite aux résultats de l'entretien professionnel, qui s'appuiera sur une grille de critères prédéfinis,
- d'appliquer le montant maximum de 100€ bruts relatif au présentisme, en cas d'absence inférieure à 3 jours sur la période du 1^{er} septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N, d'appliquer un

montant de 80€ bruts en cas d'absence de 3 à 5 jours, de 50 € bruts en cas d'absence de 6 à 10 jours et de le réduire à 0 en cas d'absence supérieure à 10 jours,

- de valider que les absences prises en compte dans l'application du calcul du présentisme soient les maladies ordinaires et les absences pour garde d'enfant malade,
- de verser le montant du CIA ainsi obtenu en une fois, suite aux entretiens professionnels.

4. Les conditions de versement seraient les suivantes :

- Application immédiate de l'IFSE mensualisée pour les agents titulaires et stagiaires, exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, et les agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet, ou à temps partiel et recrutés sur poste permanent ou non permanent pour une durée supérieure ou égale à 6 mois ou présentant des états de service cumulés au sein de la Collectivité d'une durée totale supérieure ou égale à 6 mois ;
- Proratisation de l'IFSE et du CIA en fonction du temps de travail de l'agent sur la période considérée ;
- Calcul du CIA pour l'année N basé sur les résultats de l'entretien d'évaluation de l'année N. A noter que le CIA est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre et que le CIA est exclusif de toutes autres primes liées à la manière de servir ;
- Attribution individuelle du CIA décidée par l'autorité territoriale et établissement d'un arrêté individuel ;
- Ancienneté de 12 mois au sein de la collectivité pour prétendre au versement du CIA et après avoir bénéficié d'un entretien professionnel annuel ;
- Versement du CIA en cas de départ de la collectivité en cours d'année au prorata de la période travaillée pendant l'année N, sous condition de faire passer à l'agent un entretien d'évaluation avant son départ pour évaluer sa manière de servir.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique d'Etat ;

Vu l'ensemble des arrêtés ministériels relatifs au « RIFSEEP » des corps de la Fonction Publique d'Etat équivalents aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale pris à ce jour et ceux restant à paraître ;

Vu la délibération du 18 décembre 2018 relative à l'évolution du régime indemnitaire de la collectivité et la mise en œuvre du RIFSEEP ;

Vu l'avis du Comité Technique du 11 décembre 2020 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'ABROGER la répartition dans les groupes de fonctions des postes et emplois de la collectivité de la précédente délibération ;
- D'INSTAURER le tableau des groupes de fonctions suivant :

Groupe de fonctions	Fonction selon responsabilité/expertise
A1	DGS/DGA
A2	Responsable de pôle
A3	Responsable de service / maître d'apprentissage
A4	Chargé de missions / Chargé d'opérations
B1	Responsable de service
B2	Chef d'équipe / Coordination interservices / Référent / Chargé de missions / Chargé d'opérations
B3	Sans encadrement
C1	Chef d'équipe / Gestionnaire
C2	Agent d'exécution

- DE DELEGUER à Monsieur le Président la faculté de pouvoir procéder, d'une part, à la détermination des groupes de fonctions à retenir dans la perspective des futurs postes susceptibles d'être ouverts par la Collectivité et, d'autre part, à l'actualisation ainsi qu'à l'évolution de cette répartition des postes de la CCAM au sein des différents groupes de fonction à l'occasion de révision des fiches de postes notamment ;
- DE REMPLACER le tableau actuel des montants d'indemnité par celui ci-après :

Postes et emplois de	Groupes de fonctions	Montants bruts annuels					
		Total RIFSEEP max. Etat	Total RIFSEEP max. CCAM	IFSE - CCAM		CIA - CCAM	
				Mini	Maxi	Mini	Maxi
Catégorie A	A1	42 600 €	31 950 €	1 598 €	30 850 €	0 €	1 100 €
	A2	37 800 €	28 350 €	1 418 €	27 250 €	0 €	1 100 €
	A3	30 000 €	22 500 €	1 125 €	21 400 €	0 €	1 100 €
	A4	24 000 €	18 000 €	900 €	16 900 €	0 €	1 100 €
Catégorie B	B1	19 860 €	17 874 €	894 €	17 074 €	0 €	800 €
	B2	18 200 €	16 380 €	819 €	15 580 €	0 €	800 €
	B3	16 645 €	14 981 €	749 €	14 181 €	0 €	800 €
Catégorie C	C1	12 600 €	12 600 €	630 €	12 000 €	0 €	600 €
	C2	12 000 €	12 000 €	600 €	11 400 €	0 €	600 €

- D'ABROGER les modalités d'attribution et de versement du CIA et les montants minimum et maximum par catégorie de cette prime, prévus dans la précédente délibération,
- D'INTEGRER le montant du CIA actuellement touché par chaque agent de manière mensuelle, dans l'IFSE,
- D'INSTAURER un montant plafond annuel unique du CIA de 1100€ brut pour les agents de catégorie A, 800€ bruts pour les agents de catégorie B et 600€ bruts pour les agents de catégorie C,
- DE DECOMPOSER ce montant comme suit : 100€ maximum relatif au présentisme, quelque-soit la catégorie de l'agent, et le reste relatif à la manière de servir,
- D'APPLIQUER au montant de la manière de servir un coefficient donné par le supérieur hiérarchique suite aux résultats de l'entretien professionnel, qui s'appuiera sur une grille de critères prédéfinis,
- D'APPLIQUER le montant maximum de 100€ bruts, relatif au présentisme, en cas d'absence inférieure à 3 jours sur la période du 1^{er} septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N, d'appliquer un montant de 80€ bruts en cas d'absence de 3 à 5 jours, de 50 € bruts en cas d'absence de 6 à 10 jours et de le réduire à 0 en cas d'absence supérieure à 10 jours,

- DE VALIDER que les absences prises en compte dans l'application du calcul du présentisme soient les maladies ordinaires et les absences pour garde d'enfant malade,
- DE VERSER le montant du CIA ainsi obtenu en une fois, suite aux entretiens professionnels,
- DE VERSER la prime selon les conditions suivantes :
 - Application immédiate de l'IFSE mensualisée pour les agents titulaires et stagiaires, exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, et les agents contractuels de droit public exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps non complet, ou à temps partiel et recrutés sur poste permanent ou non permanent pour une durée supérieure ou égale à 6 mois ou présentant des états de service cumulés au sein de la Collectivité d'une durée totale supérieure ou égale à 6 mois ;
 - Proratisation de l'IFSE et du CIA en fonction du temps de travail de l'agent sur la période considérée ;
 - Calcul du CIA pour l'année N basé sur les résultats de l'entretien d'évaluation de l'année N. A noter que le CIA est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre et que le CIA est exclusif de toutes autres primes liées à la manière de servir ;
 - Attribution individuelle du CIA décidée par l'autorité territoriale et établissement d'un arrêté individuel ;
 - Ancienneté de 12 mois au sein de la collectivité pour prétendre au versement du CIA et après avoir bénéficié d'un entretien professionnel annuel ;
 - Versement du CIA en cas de départ de la collectivité en cours d'année au prorata de la période travaillée pendant l'année N, sous condition de faire passer à l'agent un entretien d'évaluation avant son départ pour évaluer sa manière de servir.
- D'AUTORISER Monsieur le Président à fixer par arrêté individuel, le montant perçu annuellement par chaque agent dans le respect des principes et modalités précités ;
- D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires au paiement de ces indemnités ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à engager toute démarche et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre et à l'application des présentes.

Point n° 18 : RESSOURCES HUMAINES – REFONTE DU REGLEMENT DE FORMATION

Par délibération du 22 février 2016, la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) a adopté son 1^{er} règlement relatif à la formation de ses personnels.

Ce document a pour visée de rappeler aux agents les différents dispositifs réglementaires à leur disposition ou à celle de l'Autorité territoriale pour, d'une part, concourir à leur formation tout au long de leur carrière ou, d'autre part, s'inscrire dans le cadre de projets d'évolution professionnelle.

Il détaille par ailleurs les modalités de mise en œuvre retenues par la Collectivité quand celle-ci se voit reconnaître une latitude de choix sur certains aspects (ex : prise en charge financière ou non d'actions de formation...).

Une version actualisée est entrée en vigueur le 15 mars 2019, suite à la nécessité d'intégrer de nouvelles notions telles que le Compte Personnel de Formation (CFP) et la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

La formation est un outil essentiel de la gestion des ressources humaines d'une collectivité. Son règlement se doit d'être complet, clair et à la portée de tous.

C'est pourquoi, afin de compléter le document actuellement en place et de le rendre plus lisible pour tous les agents de la collectivité, il est proposé une nouvelle version du règlement de formation qui, d'une part, présente un visuel plus intuitif et qui, d'autre part, intègre des informations nouvelles sur les règles internes de gestion de la formation au sein de la CCAM.

Plus précisément, sont concernées la formulation de la demande de formation, les règles de priorisation des demandes pour permettre d'établir un plan de formations, les modalités pratiques de départ en formation avec la prise en charge des frais et la gestion du temps de travail en situation de formation.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

VU la Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction publique Territoriale ;

VU la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;

VU le Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale ;

VU le Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

VU le Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

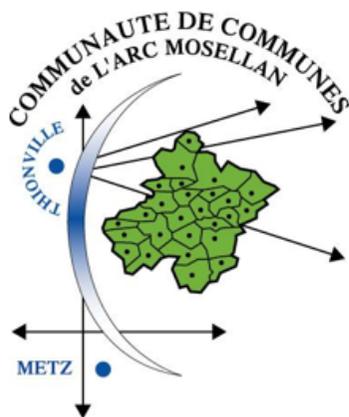
VU le Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

VU l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle en date du 11 décembre 2020 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER l'actualisation à opérer ainsi que les modifications à apporter au règlement de formation applicable aux agents de la CCAM telles que détaillée et présentée par M. le Président dans le projet annexé ;
- DE PREVOIR que le nouveau règlement de formation des agents de la CCAM ainsi modifié s'applique à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer le projet de règlement de formation annexé et à en assurer la diffusion auprès des agents de la Collectivité ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à engager toute démarche, à signer tout document nécessaire à son exécution, sa déclinaison et, enfin, à en assurer la mise en œuvre effective.

REGLEMENT FORMATION DE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN (CCAM)



PROJET 3 – DECEMBRE 2020

Table des matières

REGLEMENT FORMATION DE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN	4
PREAMBULE	4
1. Le règlement de formation, c'est quoi ? ①	4
2. Quels objectifs pour la formation des agents ?	4
3. Quels Droits et obligations ?	4
4. Cadre réglementaire	5
L'organisation de la formation	6
1. Qui sont les Acteurs internes de la CCAM ?	6
2. Acteurs Externes à la CCAM	6
3. Les outils utiles à la politique formation : le plan de formation	7
4. Les outils utiles à la politique formation : l'entretien professionnel ①	7
5. Les modalités de la formation	8
6. L'évaluation de la formation	8
Les règles internes de gestion de la formation	10
1. La demande de formation ①	10
2. Règles et priorisation ⚠	10
3. L'inscription en formation	11
4. Le départ en formation	11
5. La prise en charge des frais ⚠	12
6. Formation et temps de travail ⚠	12
7. L'organisation des formations à distance	13
Les catégories de formation	14
1. Les formations statutaires obligatoires ①	15
2. La formation d'intégration	15
3. La formation de professionnalisation	16
4. Les formations obligatoires en hygiène et sécurité	17

5. Les formations facultatives.....	17
5.1 La formation de perfectionnement	17
5.2 La préparation aux concours et examens professionnels.....	17
5.3 La formation personnelle à l'initiative de l'agent	19
5.3.1 Le congé de formation professionnelle ①.....	19
5.3.2 Le bilan de compétences ①.....	20
5.3.3 Le congé de validation des acquis de l'expérience ①.....	21
5.4 Les actions de lutte contre l'illettrisme	22
5.5 Les agents, syndiqués ou non, de la fonction publique territoriale.....	23
6 La formation des élus par Le Droit Individuel à la Formation (DIF)	24
6.1 Les élus de la CCAM ①.....	24
6.2 Les agents, élus d'autres Collectivités	25
Le compte personnel d'activité (CPA).....	26
1. Compte Personnel de Formation (CPF) ⚠.....	26
2. Compte Engagement Citoyen (CEC).....	27
3. Compte prévention et pénibilité	27
4. Les modalités pratiques du CPF ⚠.....	27
5. Les règles relatives au CPF à la CCAM ⚠.....	28

LEGENDE DES PICTOGRAMMES UTILISES DANS LE PRESENT DOCUMENT :

① Ce pictogramme indique une information utile à ne pas manquer pour les agents de la Collectivité.

⚠ Ce pictogramme indique une zone d'informations importantes pour les agents de la Collectivité.

REGLEMENT FORMATION DE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN

PREAMBULE

L'objectif du présent règlement est de permettre à chaque agent de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différents dispositifs applicables ou auxquels il peut prétendre, ainsi que leurs conditions et modalités d'exercice.

Porté à la connaissance de tous, ce règlement détaille la mise en œuvre de la formation des agents de la CCAM dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

1. LE REGLEMENT DE FORMATION, C'EST QUOI ? ①

C'est un document de référence, de cadrage et de communication qui est propre à la CCAM. C'est un guide compréhensible pour tous les agents, précis, structuré, et mis à jour régulièrement par le service des Ressources Humaines. Il informe le personnel sur la réglementation de la formation et sur les modalités de sa mise en œuvre dans la Collectivité.

2. QUELS OBJECTIFS POUR LA FORMATION DES AGENTS ?

La formation favorise le développement professionnel et personnel, facilite le parcours professionnel des agents, leur mobilité, la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. **Elle permet de s'adapter aux évolutions prévisibles des métiers.** Enfin, elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, **et à la progression des personnes les moins qualifiées.**

Elle permet l'efficacité au travail pour s'adapter aux nouvelles pratiques, gagner en efficacité dans la réponse à l'usager ou encore appuyer sa volonté d'évolution professionnelle.

3. QUELS DROITS ET OBLIGATIONS ?

Pour les agents :

- La formation est un droit tout au long de sa vie professionnelle quel que soit son statut. Elle est aussi un devoir dans le cadre des formations réglementaires.
- Lorsque l'agent est amené à suivre quelque dispositif que ce soit, **il s'engage à être investi, assidu et à respecter son environnement matériel et professionnel.**

Pour l'employeur public :

- Permettre aux agents d'exercer leurs missions en leur mettant les moyens nécessaires à la réalisation.
- Faciliter le départ en formation des agents.

4. CADRE REGLEMENTAIRE

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Les décrets n°2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

L'organisation de la formation

1. QUI SONT LES ACTEURS INTERNES DE LA CCAM ?

- ① **L'autorité territoriale** autorise et priorise les départs en formation selon les nécessités de service.

Le **supérieur hiérarchique** de chaque agent évalue et participe, notamment lors des entretiens professionnels, à l'identification, à la définition et au recensement des besoins individuels et collectifs en formations des agents de son entité.

Le **service des ressources humaines** recueille et traite les demandes de formation des agents, élabore et assure le suivi du plan de formations, informe, conseille et accompagne les agents dans leurs démarches.

Tous les agents sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

2. ACTEURS EXTERNES A LA CCAM

Le comité technique (CT) de la collectivité ou du centre de gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La commission administrative paritaire (CAP) compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser l'essentiel des formations. A ce titre, la Collectivité est tenue de lui verser une cotisation correspondant à 0,9 % de sa masse salariale. Une copie du plan de formations et des conventions conclues au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) sont adressées à la délégation régionale du CNFPT.

En fonction des besoins ou pour des formations très spécifiques, la CCAM peut faire appel à des formateurs internes ou à des organismes de formation tiers, autres que le CNFPT.

3. LES OUTILS UTILES A LA POLITIQUE FORMATION : LE PLAN DE FORMATION

La formation est un outil essentiel de la gestion des ressources humaines de la Collectivité qui doit se matérialiser, par l'adoption d'un plan de formations.

Annuel ou pluriannuel, ce plan est arrêté par délibération du Conseil Communautaire, après avis du Comité Technique, puis adressé à la délégation régionale compétente du CNFPT.

Il traduit la politique de formation de la Collectivité et détaille les objectifs, les moyens et les programmes d'actions prévus pour valoriser les compétences de l'entité et de ses agents au titre :

- Des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Des formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- Des formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent,
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Ainsi, il accompagne les besoins de développement des compétences, permet d'anticiper les évolutions des métiers et de la Collectivité et de répondre aux obligations de formation.

Le plan de formations précise le type d'actions pouvant relever du CPF et celles acceptées à ce titre. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents, les chefs de services lors de la campagne des entretiens professionnels réalisés chaque année. Mais aussi par l'offre de formation des organismes extérieurs précédemment cités lors du point 2 du présent chapitre et dépendent aussi des orientations données par les élus.

4. LES OUTILS UTILES A LA POLITIQUE FORMATION : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ①

C'est un moment privilégié d'échanges entre le responsable et l'agent dont il est en charge. L'objectif de cet outil est d'évaluer l'année écoulée de l'agent à son poste.

Une comparaison est alors faite entre les objectifs donnés et ceux réalisés. Les moyens mis en œuvre, les difficultés ou facilités rencontrées. **Il permet d'informer ou de s'informer, de définir les besoins de formation et d'identifier un éventuel projet professionnel.**

Il peut se matérialiser par une mobilité au sein d'un autre service, d'une nouvelle collectivité ou même dans une nouvelle voie.

5. LES MODALITES DE LA FORMATION

Il existe différents moyens de se former, ci-dessous un détail des termes que l'on rencontre le plus souvent :

- Les stages inter : ce sont des formations proposées par chaque organisme de formation dans son catalogue annuel (CF catalogue CNFPT par exemple). **Ces sessions se font en présence d'agents venus de diverses collectivités.**
- Les stages intra : ce sont des formations organisées, **en interne**, pour les agents de la CCAM.
- Les stages en Union : ce sont des **formations organisées sur un territoire pour les agents de plusieurs collectivités**. Elles favorisent l'accès aux dispositifs en étant proche du domicile ou du lieu de travail.

Tous ces dispositifs sont généralement réalisables en présentiel, à distance ou encore par webinaires (vidéos dispensées sur une plateforme dédiée).

Le service des Ressources Humaines peut être amené à conseiller d'autres dispositifs moins utilisés mais plus adaptés aux besoins de l'agent :

- L'immersion : Afin d'optimiser les démarches de reclassement, ce dispositif modulaire est proposé aux agents ayant un projet de reconversion professionnelle afin de pouvoir obtenir une progression pédagogique adaptée, **observer et apprendre en situation réelle auprès d'un personnel qualifié**. L'agent est détaché du service auquel il appartient pour se rendre dans un autre service.
- L'apprentissage : **c'est apprendre un métier en alliant formation théorique et pratique** dans un organisme de formation (CFA) et la mise en application concrète au sein d'une entreprise ou d'une Collectivité.
- Le tutorat : Il s'agit de favoriser l'intégration ou la réintégration des personnes en leur proposant un accompagnement de proximité. Le dédommagement du temps passé par le tuteur à accompagner l'agent permet de valoriser ce temps et de s'assurer d'une disponibilité réelle du tuteur. **L'objectif est l'intégration et l'accompagnement sur le poste de travail ou plus largement dans l'environnement professionnel.**

6. L'EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation de formation a pour **but de mesurer l'efficacité du dispositif pédagogique et sert à vérifier l'adéquation entre les besoins et la validation des acquis par le stagiaire**. Régie par une obligation légale, l'évaluation des formations est aussi importante pour l'employeur que pour le formateur ou le stagiaire. Elle apporte la confirmation ou non du bénéfice de la formation et du retour sur investissement pour la CCAM.

Il peut être demandé 2 types d'évaluations par la CCAM :

- L'évaluation à chaud tout d'abord, permet de savoir immédiatement ce qu'a ressenti l'apprenant à la suite de son apprentissage. Elle évalue donc ce qu'il a appris, et comment il a perçu la formation.

- L'évaluation à froid quant à elle, permet de revenir sur les acquis des apprenants. Elle s'effectue plusieurs semaines, voire plusieurs mois, après la fin de la formation. Elle se concentre donc sur des critères d'apprentissage plus profonds et pérennes. L'apprenant a-t-il modifié son comportement en situation ? La Collectivité fonctionne-t-elle différemment grâce à cette action de formation ?

Les règles internes de gestion de la formation

Cela concerne tous les agents de la Communauté des Communes de l'Arc Mosellan, titulaires, contractuels de droit public et privé.

Le Compte Personnel d'Activité fera l'objet d'une section spécifique tout comme les préparations de concours, les Validation des Acquis de l'Expérience etc...

Il est rappelé que toutes demandes de formations doivent être honorées.

1. LA DEMANDE DE FORMATION ⓘ

Principalement, les agents de la CCAM devront faire part de leurs demandes au moment de l'entretien professionnel. Il s'agit d'un moment privilégié pour l'échange avec la hiérarchie afin de mettre en corrélation les objectifs et les moyens pour y parvenir. Généralement ceux-ci se déroulent fin du dernier trimestre de l'année.

Parfois, des besoins individuels peuvent être identifiés hors entretien, l'agent peut alors demander conseil à son responsable ou au service RH.

Pour une demande collective, un échange doit au préalable s'être tenu avec le service RH et la Direction sur les modalités de gestion (Qui, Quoi, Quand, Où, Pourquoi, Comment, Combien).

L'ensemble des besoins des services est recensé dans un plan de formation, tenu à jour par le service des Ressources Humaines et validé par l'Autorité Territoriale.

2. REGLES ET PRIORISATION ⚠

Toutes les demandes de formations sont étudiées. Ainsi chacune fera l'objet d'une **priorisation objective**.

Dans le plan de formation utilisé par la CCAM est définie la méthode de calcul suivante :

- **Nombre maximum** de jours attribués pour chaque agent et proratisation faite pour les temps partiels = 5j (hors préparation concours, statutaires, obligatoires et nécessités de service). Toute demande supérieure sera reportée d'office à l'année suivante.
- **Le type de formation** : Formation d'intégration (FI), premier emploi (FPPE), Tout au long de la carrière (FPTLC), prise de poste à responsabilité (FPPR), perfectionnement (PERF) et formation continue obligatoire (FCO).
- **Les priorités** : **Indispensable (3 points)** à l'exécution de mes missions, **nécessaire (2 points)** pour répondre au fonctionnement de quelque chose ou aux besoins de quelqu'un et **souhaitée (1 point)** pour atteindre un idéal mais n'est pas une condition sine qua none à la bonne tenue de mes missions.
- **Impact du besoin sur le cœur de métier** : **très impacté (3 points)**, **moyennement impacté (2 points)** **peu impacté (1 point)**.
- **Echéance** : **Court terme (3 points)**, **moyen terme (2 points)** et **long terme (1 point)**.

En plus du type de formation (statutaire, obligatoire, sécurité...), plus la note est élevée, plus la formation sera prioritaire.

3. L'INSCRIPTION EN FORMATION

① Une fois l'accord donné par le chef de service, la demande écrite (annexe 1), est transmise à l'Autorité Territoriale pour validation. Signée, la feuille redescend au service des Ressources Humaines pour être saisie. Il doit y être fait mention du code du stage, du nom du stage, du lieu, de la date et des signatures.

L'enjeu pour l'agent est d'obtenir une place à la formation visée, la demande devra alors être transmise dans un délai raisonnable. Un mois avant le début de la formation semble l'idéal pour s'assurer une place.

Dans le cas d'une formation hors catalogue CNFPT, l'agent devra fournir son bulletin d'inscription, et son programme détaillé avant toute inscription dans ce même délai.

Pour les formations CNFPT, le service RH enregistre les informations sur la plateforme dédiée à cet effet dès réception de la demande.

L'agent et le responsable recevront alors une confirmation d'inscription. Attention, elle ne vaut pas inscription, la convocation oui.

4. LE DEPART EN FORMATION

Le départ en formation se fait d'abord avec un ordre de mission. Chaque année la CCAM en établit un permanent pour ses agents.

Pour toute formation et quel que soit l'organisme la dispensant, aucune inscription directe ne peut être réalisée par un agent ou sa hiérarchie. Seul le service RH est habilité à le faire. L'agent et son responsable devront trouver une organisation pour palier temporairement au départ afin de permettre la continuité du service.

Les annulations à la dernière minute sont proscrites sauf en cas de force majeure. Toute formation doit être honorée.

Dans le cadre des déplacements, la CCAM peut mettre à disposition ses véhicules, sous réserve de disponibilité et uniquement dans le cadre du trajet prévu à cet effet.

Il est aussi possible de réaliser du covoiturage avec les autres stagiaires pour participer à la réduction des émissions de gaz.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 24 mois qui suivent l'action déjà suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Une évaluation des formations suivies et de leur mobilisation en situation de travail est réalisée dans le cadre des entretiens professionnels.

5. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS ⚠

Les frais pédagogiques sont ceux liés au coût de la formation. C'est à dire, les frais kilométriques, les indemnités de transports (avion, train, bus, métro, péage, parking...), les indemnités de repas et de nuitée.

Ne sont pas pris en compte les frais de déplacement liés à un projet professionnel (CPF, CEC, VAE, bilan de compétences...).

Pour les actions de formation organisée directement par le CNFPT (hors intra locale et hors préparations aux concours et examens professionnels) et en France Métropolitaine, la Collectivité procèdera au remboursement des frais pédagogiques :

- En ce qui concerne les frais kilométriques, si la distance aller/retour entre le lieu de formation et le lieu de travail est comprise entre 0 et 40 kilomètres inclus, la CCAM prendra en charge ces frais. Au-delà le CNFPT prendra à sa charge.
- Dans le cadre d'une prise en charge des frais de repas liés à la formation, le CNFPT remboursera les agents dans la limite de 11.00 € par repas. En cas de départ la veille d'une formation, la Collectivité prendra à sa charge les frais de restauration dans la limite de 17.50€

Ainsi les stagiaires veilleront à se munir de leur RIB et d'en faire la demande au formateur, lorsque la distance totale dépasse cette limite, le jour du stage.

En revanche, concernant les autres formations, la CCAM prendra à sa charge lesdits frais, notamment ceux liés à la restauration, remboursés dans la limite de 17.50 € par repas.

La règle de calcul sera le trajet domicile-centre d'accueil. Le justificatif du nombre de kilomètre est à joindre à la demande de remboursement. Le référentiel sera celui du site <https://www.viamichelin.fr/web/itineraires>.

Toute demande de remboursement doit être justifiée par un titre valide. La Collectivité remboursera sur présentation et aux tarifs en vigueur. Ces justificatifs seront à transmettre avec la demande de remboursement, signée par le chef de service et l'autorité territoriale, au service des Ressources Humaines.

6. FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL ⚠

L'agent en formation inter, intra ou union est en position d'activité. Le temps de formation est donc du temps de travail.

Dans le cadre d'une formation CNFPT, la CCAM décompte sur son logiciel de gestion du temps de travail l'équivalent de 7h. Est inclus dans ce temps jusqu'à 30 min A/R pour le trajet. Il est ainsi compté comme du temps de trajet normal pour les 60 premiers km.

Au-delà, l'étude se fera au cas par cas.

Le référentiel utilisé est le site <https://www.viamichelin.fr/web/itineraires>.

Pendant une formation hors temps de travail, pour un agent à temps partiel, sur accord de l'employeur, l'agent bénéficie de la protection accidents du travail et maladies professionnelles. L'agent devra décaler sa journée non travaillée dans la semaine.

Les agents devront éviter de cumuler sur une même journée temps de formation et temps de travail afin de respecter les obligations légales.

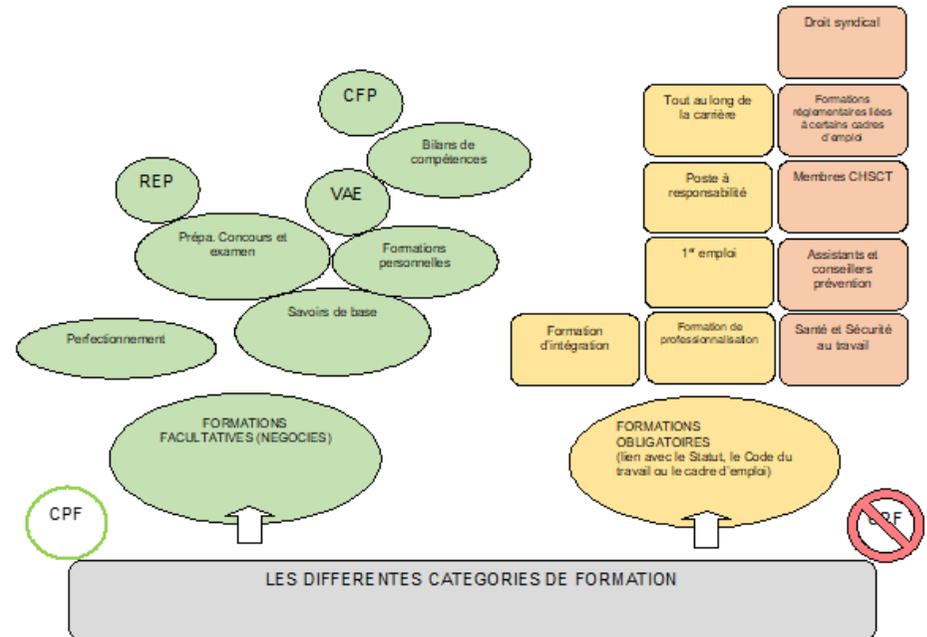
7. L'ORGANISATION DES FORMATIONS A DISTANCE

Les agents peuvent être amenés à réaliser des sessions dites mixtes. Elles mélangent présentiel et distanciel. Ce dernier est réalisé sous forme de MOOC et/ou de webinaires via des plateformes en lignes réservées à cet effet. A ce moment un endroit dédié est attribué par la Collectivité pour l'agent à sa réalisation.

En plus de la salle, du matériel est fourni en fonction des besoins du stagiaire, ordinateur, casque, imprimante. La personne est toujours sur du temps de travail effectif et compté comme tel.

Les catégories de formation

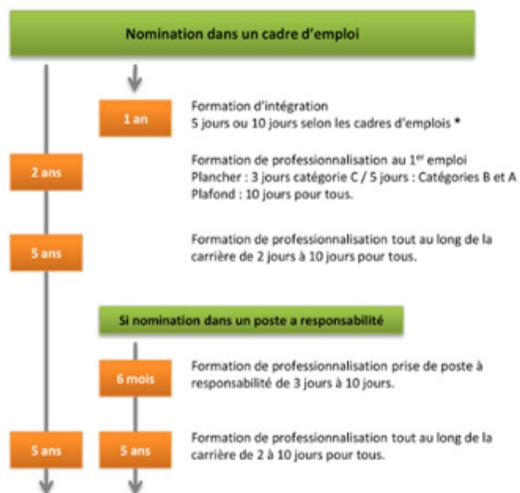
Schéma représentant les différentes catégories de formation



1. LES FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES ①

Elles sont de deux types et ne peuvent être comptabilisées au titre du CPF.

Schéma de fonctionnement de la Formation Statutaire Obligatoire



Pour les formations statutaires obligatoires, le temps passé en formation est du temps de travail effectif.

Lorsque ces actions se déroulent hors temps de travail, le temps passé en formation est compensé, sous forme de récupération.

La CCAM arrête qu'une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail d'une durée de 7 heures.

2. LA FORMATION D'INTEGRATION

La formation d'intégration est le point de départ du processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière de l'agent.

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant, à tout agent nouvellement nommé, les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours et s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée oscillante entre 5 et 10 jours en fonction des cadres d'emplois (d. décret n°2015-1385), elle est à effectuer avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi.

3. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

La formation de professionnalisation intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel d'un agent et permet l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle comprend trois types :

➤ La professionnalisation au premier emploi.

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

→ les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 5 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)

→ les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)

➤ La professionnalisation tout au long de la carrière.

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière d'une durée comprise entre 2 (minimum) et 10 (maximum) jours par période de 5 ans.

Le contenu et la durée de ces actions de formation sont fixés par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent et au vu de ses besoins.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

➤ La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation d'une durée comprise entre 3 jours (minimum) et 10 jours (maximum), dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximale.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimale fixée par le statut particulier et dont les thématiques seront définies par l'autorité territoriale.

4. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN HYGIENE ET SECURITE

Les formations en matière d'hygiène et de sécurité permettent de développer les compétences et les connaissances des agents en vue d'assurer leur sécurité et protéger leur santé au travail.

Les obligations de formations sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Dans la programmation des actions, **la Collectivité donne la priorité aux formations obligatoires et aux formations de sécurité initiale et recyclage** (ex: actualisation des habilitations, des autorisations de conduite ...).

5. LES FORMATIONS FACULTATIVES

L'agent qui souhaite suivre une formation facultative doit obtenir l'accord de l'autorité territoriale qui se prononce en considération des nécessités de service et du plan de formations.

En cas de refus, celui-ci doit être motivé et l'employeur ne pourra prononcer un second refus qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Les formations facultatives concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non-titulaires et comprennent les types suivants :

5.1 LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

A la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. La formation de perfectionnement est éligible au CPF. **Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste ou à l'intérêt du service, elle peut être exigée par l'employeur. Dans ce cas, elle ne relève pas du CPF.**

5.2 LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

☞ Elle concerne uniquement l'accès aux cadres d'emplois ou corps de la fonction publique (FPH, FPT ou FPE) ou de l'Union Européenne et peut relever du CPF.

Pour les agents qui les suivent, il s'agit de se préparer à un avancement de grade, à un nouveau cadre d'emploi ou à un changement de fonction publique par le biais de concours ou d'examens professionnels.

La recevabilité de la demande est étudiée par l'autorité territoriale qui vérifie notamment que l'agent remplit les conditions pour se présenter aux épreuves au 1er janvier de l'année des épreuves.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen professionnel n'engage nullement la CCAM quant au fait de procéder à sa nomination dans le grade ou le cadre d'emploi en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT et qui peut correspondre à une mobilisation du CPF est distincte de l'inscription à ces concours et examens.

Dans le cadre d'une démarche personnelle, l'agent est seul responsable du respect du calendrier fixé, ainsi que des démarches administratives nécessaires pour participer aux concours ou examens.

Un seul départ en formation sur une année, dans le cadre d'une préparation aux concours, est autorisé par la CCAM. De même une seule Autorisation Spéciale d'Absence sera délivrée dans le cadre du passage d'un concours (écrit en premier lieu puis oral). Ladite autorisation de sortie sera acceptée si l'action entreprise est en lien avec les missions de l'agent. Dans le cadre d'un projet professionnel, l'agent devra prendre sur son CPF.

Pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission de concours des différentes fonctions publiques, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur ses congés annuels.

Les frais de repas et de déplacement liés à la participation à ces épreuves ne sont, en revanche, pas pris en charge par la CCAM si cela vient d'une démarche personnelle.

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED) : l'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

5.3 LA FORMATION PERSONNELLE A L'INITIATIVE DE L'AGENT

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Sur demande de l'intéressé(e), une mise en disponibilité peut être accordée à un agent pour une période maximale de 3 ans et renouvelable une fois pour une même durée.

Pendant cette période, l'agent a la possibilité de conclure un contrat d'étude avec le CNFPT.

L'autorité territoriale peut refuser la demande qui lui est adressée en invoquant des nécessités du service.

5.3.1 LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ⓘ

L'agent doit présenter sa demande dans un délai de 90 jours avant le début de la formation. Il est tenu de préciser la date du début de formation, sa nature, sa durée de même que le nom de l'organisme de formation.

Il permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à sa demande. En cas de refus, elle en précisera les motifs.

Concernant la carrière de l'agent, le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Pendant les 12 premiers mois, l'agent placé en congé de formation professionnelle perçoit de son employeur une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence. Aucune indemnité n'est prévue ou due par la Collectivité au-delà.

En contrepartie de l'octroi du congé de formation professionnelle, l'agent s'engage à rester au service d'une administration (qui peut-être autre que celle ayant accordée ce congé) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités précitées.

A défaut de respecter cet engagement, l'agent est tenu de rembourser le montant correspondant à la durée de service non effectuée.

Si l'agent a déjà obtenu une préparation aux concours et examens professionnels ou un congé de formation professionnelle, il ne peut bénéficier d'un nouveau congé de formation dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation qui lui avait été accordée. Ce délai ne s'applique pas si l'action de formation a été interrompue pour nécessités de service.

L'agent a l'obligation de transmettre à la fin de chaque mois ainsi qu'au moment de la reprise des fonctions, une attestation de présence à la formation. En cas d'absence non justifiée, l'autorité territoriale met fin au congé et l'agent sera tenu de reverser les indemnités indûment perçues.

A la fin du congé de formation professionnelle, la réintégration de l'agent bénéficiaire est de droit dans sa Collectivité.

Cette dernière doit lui proposer un poste correspondant à son grade mais qui peut ne pas être celui qu'il occupait avant son départ en formation.

5.3.2 LE BILAN DE COMPETENCES ⓘ

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs sur un emploi permanent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

La CCAM examine, au cas par cas, les demandes de prises en charge qui lui sont, le cas échéant, présentées par les agents concernés pour les coûts liés à la réalisation de ces bilans. Les agents bénéficieront d'un montant maximum de prise en charge de 1500€.

L'agent doit formuler sa demande par écrit au moins 90 jours avant le début du bilan de compétences. Il indiquera les dates, la durée et l'organisme prestataire retenu ainsi qu'éventuellement la demande de prise en charge financière.

L'autorité territoriale y répond dans un délai de 30 jours.

La CCAM examine les demandes de prise en charge financière des bilans de compétences sollicités au cas par cas. Le cas échéant, une convention tripartite est établie entre l'agent, la Collectivité et l'organisme prestataire.

A l'issue du congé pour bilan de compétences, est donnée une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans justificatifs, ne suivrait pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de son congé. Dans le cas où la Collectivité a assumé financièrement la prise en charge du bilan de compétences, l'agent doit lui en rembourser le montant.

Sous réserve de l'accord de l'agent, les conclusions du bilan de compétences sont transmises à l'autorité territoriale.

5.3.3 LE CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE ^①

Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable, pendant lequel il est rémunéré.

Par ailleurs, la CCAM se réserve la possibilité de participer au financement des VAE

Le cas échéant, l'agent introduit sa demande au moins 90 jours avant le début de la VAE. Il indique le diplôme visé, les dates, la nature, la durée des actions et l'organisme organisateur. S'il sollicite une prise en charge des frais associés, il soumet également à l'autorité territoriale un ou plusieurs devis établis par un ou plusieurs organismes organisateurs.

L'autorité territoriale doit lui répondre dans un délai de 30 jours.

Un délai d'un an doit séparer deux actions de VAE.

A l'issue du congé et des actions liées à la VAE, est produite une attestation de présence effective. L'agent qui n'a pas suivi, sans motif valable, l'ensemble des actions de validation perd le bénéfice de son congé et devra rembourser à la Collectivité, les sommes engagées par cette dernière en cas de prise en charge financière des frais afférents accordée à l'agent.

5.4 LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME

Peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

Ce dispositif s'adresse à tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. Ces actions de formations sont classées comme étant des actions prioritaires pour la CCAM. L'agent devra faire sa demande dans les 90 jours précédents le début de la formation. La Collectivité répondra dans les 30 jours à ladite demande.

Il n'existe pas de durée prescrite légalement, le parcours est construit sur mesure, à la fin l'organisme ayant assuré la formation délivre une attestation de formation.

Le Fond Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels finance des actions de lutte contre l'illettrisme et d'acquisition du socle de compétences dans le cadre de projets proposés par les OPCA et les OPACIF.

Le temps passé en formation vaut temps de service dans la CCAM.

Les demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation faites par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales (art L6121-2 Code du travail, communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématique...) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report à l'année suivante est possible.

5.5 LES AGENTS, SYNDIQUES OU NON, DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Tout fonctionnaire ou agent non titulaire en activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une **durée maximale de 12 jours ouvrables par an**. (Décret 85-603 modifié par le décret 2016-1624).

Ce congé est accordé pour effectuer un stage ou suivre une session dans **l'un des centres ou instituts figurant sur une liste établie** par arrêté ministériel du 9 février 1998 (modifié par un arrêté du 17 juillet 2012).

La demande de congé doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Le congé est accordé sous réserve de nécessités de service. Tout refus doit être motivé et transmis à la commission administrative paritaire.

Au terme du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à l'agent une attestation constatant l'assiduité qu'il remettra à l'autorité territoriale au moment de sa reprise de fonctions.

Les frais de déplacements ou d'inscription relatifs au stage ne sont pris en charge ni par la collectivité, ni par le Centre de gestion.

Il est octroyé un droit à formation spécifique aux représentants du personnel membres des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. (Art 8-1 du Décret 85-603).

Cette obligation de formation, renouvelée à chaque mandat, est d'une durée minimale de cinq jours.

Pour deux de ces cinq jours, chaque représentant, titulaire et suppléant, bénéficie d'un congé avec traitement, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, au sein de l'organisation de son choix. La formation peut être dispensée soit par un organisme figurant sur une liste arrêtée par le préfet de région mais aussi par le Centre national de la fonction publique.

Cette formation intervient pendant le premier semestre du mandat de chaque représentant du personnel. Elle peut toutefois être effectuée jusqu'à la fin du mandat des membres si elle n'a pu être réalisée dans le délai de six mois. En outre, cette formation est renouvelée pour l'ensemble des représentants à chaque nouveau mandat.

L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation

Les modalités de mise en œuvre de ce congé spécifique sont détaillées dans la note de la DGCL du 26 décembre 2016.

6 LA FORMATION DES ELUS PAR LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

6.1 LES ELUS DE LA CCAM

Tout élu, quel que soit son statut dans le conseil, a droit à une formation adaptée à ses fonctions. Il détermine librement le thème, le lieu de la formation et l'organisme qui le dispense. La formation doit développer des compétences liées aux fonctions qu'il exerce.

Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil délibère sur l'exercice du droit à formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune est annexé au compte administratif. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du conseil.

Les élus salariés, fonctionnaires ou contractuels, ont droit à un congé de formation de **18 jours pour toute la durée de leur mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'ils détiennent**.

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, aux tarifs en vigueur pour la Collectivité, à condition que l'organisme dispensateur de la formation soit agréé par le ministre de l'Intérieur.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus (montant théorique prévu par les textes, majorations y compris).

Le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du même montant. Les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget formation de l'exercice suivant. Ils s'accumulent ainsi avec le montant du budget formation, obligatoirement voté chaque année. En revanche, ils ne peuvent être reportés au-delà de la fin de la mandature (c'est à dire l'année au cours de laquelle intervient le renouvellement de l'assemblée délibérante).

Les frais de formation comprennent :

- Les frais de déplacement et les frais de séjour (c'est-à-dire les frais d'hébergement et de restauration),
- Les frais d'enseignement,
- La compensation de la perte éventuelle de salaire, de traitement ou de revenus, justifiée par l'élu et plafonnée à l'équivalent de 18 jours, par élu et pour la durée du mandat. Elle est de même nature que l'indemnité de fonction et est donc soumise à CSG et à CRDS. Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de cette demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

Par contre, si l'employeur privé estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la

bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l' élu salarié renouvelle sa demande 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime mais les décisions de refus, s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leur motif à la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l' élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

6.2 LES AGENTS, ELUS D'AUTRES COLLECTIVITES

Il existe aussi la possibilité pour les agents de la CCAM exerçant un mandat d' élu de bénéficier d'un droit à la formation. **Ce droit est pour tous les élus, qu'ils perçoivent ou non une indemnité de fonction. Ils accumulent ainsi 20 heures de droit à la formation par année de mandat. Le décret n° 2016-871 précise les conditions de financement du DIF.**

Le fonds est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations et financé par une cotisation obligatoire annuelle prélevée sur le montant brut des indemnités de fonction versées aux élus des communes, des EPCI à fiscalité propre, des départements et des régions.

Les formations éligibles sont de 2 types :

- Les formations relatives à l'exercice du mandat qui, conformément au droit commun, doivent être dispensées par un organisme agréé par le ministre de l'intérieur,
- Les formations contribuant à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat. L'offre de formation est encadrée puisqu'il est renvoyé aux formations prévues par le code du travail dans le cadre du compte personnel de formation.

L'agent souhaitant faire valoir ses droits au titre de ce dispositif devra, au préalable, en faire la demande à l'autorité territoriale deux mois avant le début de la formation.

La Collectivité émet un avis dans les deux mois. **En cas d'accord l'agent se verra accorder un congé de formation non rémunéré par la Communauté des Communes de l'Arc Mosellan.**

Pour plus d'informations sur l'instruction d'une demande de formation DIF : <https://retraitesolidarite.caissedesdepots.fr/node/676/674> .

Le compte personnel d'activité (CPA)

Le CPA est le garant des droits qui sont universels et portables. **Le CPA est mis en œuvre à la seule initiative de l'agent.** En cas de besoin, la CCAM peut apporter son aide dans l'accompagnement à la création de ce compte. L'agent doit se rendre sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/> pour créer et se rendre sur son CPA.

Il se compose du :

1. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Il permet d'acquérir et de mobiliser ses droits à la formation. **Le CPF permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications.** Un crédit d'heures supplémentaires est en outre 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. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion, y compris vers le secteur privé.

Il peut donc être mobilisé en lien avec :

- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- Le bilan de compétences
- La préparation à un concours ou un examen professionnel
- Le compte épargne-temps

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent être imputées sur le CPF.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet. Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF. L'agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis.

Les agents titulaires et non-titulaires peuvent utiliser le CPF par anticipation. Le nombre d'heures demandé par anticipation ne peut excéder la limite des droits susceptibles d'être acquis au titre des deux prochaines années.

Dans le cas d'un contrat à durée déterminé, ce montant ne peut dépasser la somme totale possible à la date de fin du présent contrat. Le total ne peut être supérieur au plafond de 150 heures selon la catégorie et les diplômes obtenus de l'agent. Lorsqu'un agent bénéficie d'une utilisation anticipée de CPF, une convention est signée entre l'autorité territoriale et l'agent. Elle stipule qu'il s'engage à rester au service de son employeur pour la durée nécessaire à l'acquisition du droit à la formation utilisé de manière anticipée.

En cas de départ à l'initiative de l'agent, celui-ci sera tenu de rembourser le coût de la formation et/ou de l'allocation dont il a pu bénéficier pour la durée non amortie par sa présence au sein de la Collectivité qu'il quitte.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015.

2. COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Il vise à favoriser les missions bénévoles ou volontaires en reconnaissant les compétences acquises à l'occasion de ces activités. Le CEC recense le temps consacré à ces activités afin de créditer des heures de formation sur le compte personnel de formation, à savoir 20 heures par an et par activité dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits.

3. COMPTE PREVENTION ET PENIBILITE

Il est seulement pour les contrats de droit privé. Il permet à tout actif exposé à des facteurs de risques de pénibilité de cumuler des points convertibles en formation (CPF), temps partiel ou retraite anticipée.

4. LES MODALITES PRATIQUES DU CPF

Il appartient à l'autorité territoriale de décider si le CPF s'exerce, en tout ou partie, durant le temps de travail ou non. **La CCAM n'exclut aucune de ces deux possibilités.**

En fonction des formations et des nécessités de service appréciées par l'employeur, les agents peuvent donc les réaliser en totalité ou en partie, soit pendant leur temps de travail, soit en dehors.

Les agents bénéficient du maintien de leur rémunération si les formations ont lieu durant le temps de service. Dans le cas contraire, la loi prévoit, le cas échéant, le versement d'allocations de formation égales à 50 % de leur traitement horaire.

Quand la formation retenue au titre du CPF s'exerce en dehors du temps de travail de l'agent, ce dernier n'est pas en service mais continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

L'utilisation du CPF s'effectue à l'initiative de l'agent. En effet, il lui appartient de solliciter l'accord de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Il peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider dans l'élaboration de son projet de la part du service des Ressources Humaines.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail dans le respect toutefois des nécessités de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et notifiée dans un délai de deux mois. Elle pourra être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par la collectivité qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Il est néanmoins précisé que l'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

L'agent peut consulter les droits inscrits sur son compte activité (<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/>) en accédant au service en ligne gratuit, géré par la caisse des dépôts et consignations. Les modalités d'ouverture du compte sont référencées en Annexe du présent règlement.

5. LES REGLES RELATIVES AU CPF A LA CCAM

Afin de permettre de satisfaire les projets d'évolution professionnelle des agents, il convient de définir les règles de financement et de priorité du compte personnel de formation.

- 1) Chaque année une campagne de recensement des demandes de mobilisation du CPF est organisée lorsqu'elles sont payantes. **Les agents doivent présenter leur demande en remplissant la convention prévue à cet effet au plus tard au 31 octobre de l'année en cours pour une prise en charge sur l'année suivante.**

L'autorité territoriale émet un avis dans les deux mois qui suivent la demande. En cas d'accord de la Collectivité, elle inscrit la demande au plan de formations et une convention est signée entre l'agent et l'employeur. Une copie en est adressée au CNFPT.

- 2) Toutes les actions de formation ont vocation à s'exercer en totalité pendant le temps de travail dont les conditions sont précisées dans le présent règlement.
- 3) Les frais pédagogiques afférents au compte personnel de formation sont pris en charge par la collectivité selon les modalités suivantes :
 - **Prise en charge totale des actions de formation relative à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (apprentissage de la langue française et règles de calcul) ;**
 - **Prise en charge partielle dans la limite des crédits budgétaires et du plafond horaire de 15 euros TTC sans dépasser 1500 € TTC par projet et par agent selon un ordre de priorité ci-dessous fixé :**
 - a. Le reclassement d'un agent suite à un avis d'inaptitude ;
 - b. La prévention de l'usure professionnelle (physique ou psychique) ;

- c. L'acquisition d'un diplôme, titre ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- d. Les projets de reconversion, de mobilité professionnelle ;
- e. La préparation des concours et examens professionnels.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans justificatif, l'agent doit rembourser les frais engagés.

- 4) Les frais annexes (hébergement, déplacement, restauration...) ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Fait à BUDING, le

Le Président de la Communauté de L'Arc Mosellan

Arnaud SPET



Point n° 19 : SERVICES COMMUNAUTAIRES – REFONTE DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

Par délibération du 28 octobre 2015, la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM) s'est dotée d'un règlement intérieur des services pour fixer les règles générales et permanentes d'organisation de travail, de fonctionnement interne et d'exécution des missions de ses personnels.

Ce règlement a fait l'objet d'une actualisation au 1^{er} janvier 2019 suite à des modifications conséquentes d'organisation du temps de travail, avec la mise en place d'un système de badgeage, et de suivi informatisé, et la révision des horaires d'ouverture au public.

Il est proposé une nouvelle mise à jour du document, avec application au 1^{er} janvier 2021.

En effet, d'une part, il est proposé de revoir sa présentation générale, en intégrant les différentes annexes le composant actuellement dans le document principal, cela dans le but d'en avoir une meilleure lisibilité.

D'autre part, certaines thématiques abordées dans le règlement nécessitent une actualisation voire une correction, pour permettre d'être applicables.

Plus précisément, sont concernées :

- La journée de solidarité, avec l'obligation pour chaque agent de cumuler 7 heures précédemment non travaillées au 31 décembre de chaque année (géré via le logiciel de gestion du temps de travail) ;
- Les heures supplémentaires ou complémentaires, avec l'intégration d'une majoration en cas de repos compensateur ;
- L'instauration du don de congés.

Vu le Code Général des Collectivités Locales ;

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

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle en date du 11 décembre 2020 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'ADOPTER les évolutions et modifications projetées au niveau du règlement intérieur des services telles que présentées par M. le Président ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer la version consolidée du nouveau règlement intérieur en résultant et à en assurer la diffusion dans les différentes entités de travail de la CCAM ;
- D'AUTORISER Monsieur le Président à engager toute démarche et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre ou à l'application de cette version ainsi modifiée.

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN (CCAM)



PROJET 1 – DECEMBRE 2020

Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN	5
1. GENERALITES	5
ARTICLE 1 : OBJET ET FINALITE	5
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	5
ARTICLE 3 : AFFICHAGE ET PUBLICITE	6
ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	6
ARTICLE 5 : ENTREE EN VIGUEUR ET EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR	8
II – ORGANISATION DU TRAVAIL	9
ARTICLE 6 : DECOMPTE ET DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	9
ARTICLE 7 : TRAVAIL EFFECTIF	9
ARTICLE 8 : RÉGIMES DE TRAVAIL	10
ARTICLE 9 : HEURES SUPPLEMENTAIRES OU COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 10 : GARANTIES MINIMALES REGLEMENTAIRES	11
ARTICLE 11 : ASTREINTES ET PERMANENCES	12
ARTICLE 12 : CONTINUITE DES SERVICES ET ACCUEIL DU PUBLIC	12
ARTICLE 13 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	13
ARTICLE 14 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	13
ARTICLE 15 : CONGES ANNUELS	13
ARTICLE 16 : DON DE CONGES	14
ARTICLE 17 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	14
ARTICLE 18 : COMPTE EPARGNE TEMPS	17
ARTICLE 19 : FORMATIONS	18
III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	18
ARTICLE 20 : ORGANISATION DU TRAVAIL et DOCUMENT UNIQUE	18
ARTICLE 21 : RESPECTS DES CONSIGNES DE SECURITE	19
ARTICLE 22 : MATERIEL DE SECOURS	19

ARTICLE 23 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION	19
ARTICLE 24 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS	19
ARTICLE 25 : FORMATIONS ET HABILITATIONS.....	20
ARTICLE 26 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT.....	20
ARTICLE 27 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET	21
ARTICLE 28 : SURVEILLANCE MEDICALE.....	21
ARTICLE 29 : VACCINATIONS.....	22
ARTICLE 30 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER	22
ARTICLE 31 : BOISSONS ALCOOLISEES	22
ARTICLE 32 : CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES	23
ARTICLE 33 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL.....	23
ARTICLE 34 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL.....	23
ARTICLE 35 : EGALITE ENTRE FEMMES ET HOMMES.....	23
IV – EXERCICE DU DROIT DE GREVE	24
ARTICLE 36 : PREAVIS ET MODALITES.....	24
V – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL.....	24
ARTICLE 37 : MODALITES.....	24
VII – DISCIPLINE INTERIEURE	25
ARTICLE 38 : RETARDS OU ABSENCES.....	25
ARTICLE 39 : ACCES AUX LOCAUX.....	25
ARTICLE 40 : USAGE DU MATERIEL.....	26
ARTICLE 41 : CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE ET DEPLACEMENTS	26
VIII – PROCEDURES DISCIPLINAIRES	27
ARTICLE 42 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES AGENTS DE DROIT PUBLIC.....	27
ARTICLE 43 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS DE DROIT PRIVE	28
ARTICLE 44 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE	28

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'ARC MOSELLAN

Le Président de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Vu l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle en date du 11 décembre 2020 ;
- Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 15 décembre 2020 ;

ARRETE le présent règlement intérieur pour l'organisation et le fonctionnement des services et missions de la Collectivité.

1. GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET ET FINALITE

Le présent règlement est destiné à fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne, de discipline ainsi que d'exécution des missions de l'ensemble des services de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan (CCAM).

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a vocation à s'appliquer :

- à tous les personnels employés par la CCAM, quels que soient leur statut (titulaire, stagiaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels),
- à l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions de la Collectivité et de ses agents.

Pour certains aspects, la portée générale de ce règlement sera explicitée par des annexes ou atténuée par des exceptions ou dispositions plus précises devant être appliquées.

Ces adaptations et renvois à des mesures complémentaires visent à tenir compte des spécificités inhérentes à l'organisation de certaines missions de la Collectivité.

Le présent règlement est ainsi complété, en annexes, des règlements intérieurs propres aux différents services ou missions nécessitant l'adoption de dispositions particulières.

Le cas échéant, ces dispositions particulières prévalent sur celles prévues au présent règlement.

ARTICLE 3 : AFFICHAGE ET PUBLICITE

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est communiqué à chaque agent de la Collectivité dès son entrée en vigueur.

Il est, en outre, affiché et consultable sur les différents lieux de travail et sur le réseau interne de la Collectivité.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en est également destinataire et invité à en prendre connaissance au moment de son embauche.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Les droits et obligations des agents publics sont détaillés par la loi du 13 juillet 1983, dite loi Le ~~Pors~~.

Droit à rémunération

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération. Pour les fonctionnaires, elle comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial ainsi que diverses primes et indemnités.

Droit à la protection juridique

Les agents disposent d'un droit à la protection contre des tiers. La CCAM protège ses agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et répare le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la Collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Droit à la formation permanente

Les agents titulaires et les agents non-titulaires occupant un emploi bénéficiant d'un droit individuel à la formation professionnelle dont les modalités sont développées dans le Règlement de Formation de la CCAM.

Principe de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les personnes en raison de leur âge, du sexe, de l'origine, de l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une prétendue race, à l'état de grossesse, de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, des opinions politiques, des activités syndicales, des opinions philosophiques, d'une croyance ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée, à la situation de famille, à l'apparence physique, au nom, aux mœurs, au lieu de résidence, à la perte d'autonomie, à une vulnérabilité résultant de la situation économique, à une capacité à s'exprimer dans une autre langue que le français et à la domiciliation bancaire.

Droit syndical

Les agents peuvent créer des syndicats et y adhérer.

Droit de grève

Le droit de grève est reconnu à tous les agents.

Dans certaines circonstances exceptionnelles et selon les modalités définies par les textes en vigueur, la Collectivité peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par voie de réquisition ou de désignation.

Droit de participation

Les agents disposent d'un droit à participer, par l'intermédiaire notamment de leurs représentants au sein des organismes paritaires placés auprès du Centre de Gestion de la Moselle, à l'organisation et au fonctionnement des services publics.

Obligation de service

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il doit, d'une part, respecter la durée et les horaires de travail et, d'autre part, assurer la continuité du service public.

Obéissance hiérarchique

Dans l'exécution des tâches confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions données par son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Obligation d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, dans le respect des dispositions relatives à la confidentialité et à la discrétion professionnelles.

Devoir de réserve et d'intégrité

L'agent doit, dans l'exercice de ses missions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité à les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Il doit notamment s'abstenir de formuler ou d'exprimer des propos ou opinions personnelles qui contribueraient à jeter le discrédit sur la Collectivité.

Confidentialité et discrétion professionnelle

Dans l'exercice de leurs missions, les agents peuvent avoir connaissance de faits intéressants des particuliers ou des projets dont la divulgation serait de nature à mettre en cause le fonctionnement du service public.

En pareilles circonstances, les agents sont tenus à une obligation de stricte confidentialité.

De même, les agents qui, par leurs fonctions, détiennent des informations à caractère privé sont tenus au secret professionnel et s'interdisent de les diffuser.

D'une manière générale, l'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses missions.

Devoir de neutralité

Il est interdit aux personnels de la CCAM de manifester des opinions politiques ou religieuses ou de faire du prosélytisme dans le cadre de l'exercice de leurs missions, de quelque manière que ce soit.

De mêmes, les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

Cumul d'activités

Le principe établi est que les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Quelques dérogations à ce principe sont néanmoins prévues.

Les agents peuvent ainsi être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leurs sont confiées et n'affecte pas leur service.

Ces exceptions doivent néanmoins faire l'objet, selon les circonstances et la nature de l'activité exercée à titre accessoire, soit d'une information préalable de la Collectivité, soit d'une autorisation expresse sollicitée auprès de l'Autorité territoriale.

Les activités autorisées et définies par la loi sont disponibles sur le site des services publics : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1648>

ARTICLE 5 : ENTREE EN VIGUEUR ET EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est mis en œuvre ou modifié après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par le Conseil Communautaire.

Il est modifié, autant que de besoin et dans le respect des procédures de révision applicables, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.
Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit. Elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du 11 décembre 2020, le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2021 et se substitue à celui précédemment adopté le 20 décembre 2018.

II – ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 6 : DECOMPTE ET DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL

Cadre général

Les agents occupant un emploi à temps complet effectuent une durée annuelle de travail effectif, journée de solidarité incluse et sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être réalisées, de 1 607 heures.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : $X / 35^{mes}$).

Prise en compte du droit local

Du fait du droit local, le Vendredi Saint et le 26 décembre ne sont pas travaillés.

Journée de solidarité

Destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, la journée de solidarité s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Sa mise en œuvre est prévue pour le mois de décembre de l'année en cours. Les agents veilleront ainsi à avoir 7 heures précédemment non travaillées dans leur compteur, dit de débit/crédit, avant écrêtage au 31 décembre desdites heures.

Les agents qui arriveront en cours d'année ne dérogeront pas au présent article sauf en cas d'attestation du précédent employeur validant le fait que la journée de solidarité ait bien été exécutée. Concernant les agents qui partiront de la Collectivité, une attestation sera faite à la demande du nouvel employeur rappelant la situation vis-à-vis de la journée de solidarité.

Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

ARTICLE 7 : TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

ARTICLE 8 : RÉGIMES DE TRAVAIL

Un poste de travail peut être à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par le Conseil Communautaire pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois (ex : création d'un poste calibré à 30 heures par semaine).

Le temps partiel correspond, quant à lui, à une situation provisoire et sous conditions dans laquelle un agent affecté à un poste calibré pour un certain volume hebdomadaire de travail n'en exerce qu'une partie. (ex : agent à 80 % travaillant 28 heures par semaine sur un poste calibré à 35 heures).

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, dès que le calibrage du poste est supérieur à 17h30 par semaine, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004.

Les modalités de mise en œuvre du temps partiel sont précisées dans la délibération du 08 octobre 2009.

ARTICLE 9 : HEURES SUPPLEMENTAIRES OU COMPLEMENTAIRES

Heures supplémentaires

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés – à titre exceptionnel et ponctuel – à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'Autorité territoriale.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel siégeant au comité technique paritaire compétent.

Lorsque les heures sont effectuées sur le planning normal de travail, l'agent a la possibilité de régulariser ses heures par le logiciel prévu à cet effet sous la forme de récupération.

Dans le cadre d'un service hors planning, ces heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées, en tout ou en partie, sous la forme d'un repos compensateur. La durée de ce repos sera alors majorée dans les conditions suivantes :
 - a. Heures supplémentaires de nuit à 100% ;
 - b. Heures supplémentaires de dimanches et jours fériés à 50% ;
 - c. Les heures supplémentaires du samedi à 25% ;
- Soit, indemnisées du montant prévu par les textes en vigueur.

Sont considérés comme hors planning les jours qui sont définis comme non travaillés ou de repos sur le planning.

Le choix devra se faire d'un commun accord entre la Collectivité et l'agent concerné.

Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice détenu par l'agent ; le taux horaire est déterminé en prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et la bonification indiciaire dont il bénéficie éventuellement, et est calculé dans les conditions suivantes :

- Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25 ;
- Taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27
- Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps partiel peuvent être amenés, exceptionnellement, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures complémentaires feront l'objet d'une rémunération ou d'une récupération, dans les conditions et limites des possibilités statutaires.

En revanche, si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires ouvrant droit à l'indemnisation spécifique prévue par le décret du 14 janvier 2002 ou par le décret du 25 avril 2002 pour les agents de la filière médico-sociale ou d'une récupération prévue par les dispositions précédemment citées.

ARTICLE 10 : GARANTIES MINIMALES REGLEMENTAIRES

Pour l'organisation du travail des agents, la réglementation en vigueur établit un certain nombre de garanties minimales à respecter :

- En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne pourra excéder 10 heures ;
- L'amplitude maximale d'une journée de travail comprenant également les temps de pause et de repas ne peut dépasser 12 heures entre le début et la fin de la journée ;
- Le repos minimum quotidien est de 11 heures ;
- Le repos hebdomadaire comprenant, en principe, le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures ;
- Une pause minimale de 20 minutes est à respecter par temps de travail de 6 heures consécutives dans la journée ;

- La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est, au minimum, considérée comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision de l'Autorité territoriale et pour une durée limitée, avec information immédiate du Comité Technique ;
- Lorsque l'objet du service public l'exige.

ARTICLE 11 : ASTREINTES ET PERMANENCES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer une mission au service de la CCAM.

Le cas échéant, la durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le déplacement aller-retour sur le lieu d'exécution de la mission à remplir.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et, lorsqu'une intervention est requise pendant ces plages horaires, celle-ci donne droit soit à récupération soit à une rémunération pour heures supplémentaires dans la limite des textes en vigueur. (Cf article 9 du présent règlement).

La permanence correspond, quant à elle, à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par l'Autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Elles sont rémunérées comme des heures supplémentaires dans les conditions et limites des possibilités statutaires. (Cf article 9 du présent règlement).

La CCAM s'appuiera sur les décrets définissant les règles de rémunération ou de récupération en matière d'astreintes et de permanences

ARTICLE 12 : CONTINUITÉ DES SERVICES ET ACCUEIL DU PUBLIC

Continuité du service

En dehors des possibilités permises et autorisées dans le cadre du système dit « plages horaires fixes / plages horaires variables » institué par la Collectivité, les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service, sauf demande écrite à leur supérieur hiérarchique nécessitant accord, de même que les agents en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. (ex : faire un détour chez un commerçant pour y faire une course pour des besoins personnels à l'occasion d'un déplacement).

Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (année civile).

Une présence minimale dans les services est à assurer en toutes circonstances.

Accueil du public

Sauf règlements inverses spécifiques à certains services et sites de la Collectivité (structures d'accueil d'enfants, déchèteries, animations pédagogiques ou muséales), l'accueil du public au niveau des services centraux de la CCAM est assuré sur Buding et Hombourg-Budange.

ARTICLE 13 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail hebdomadaire au sein de la Collectivité est de 35 heures du lundi au vendredi. Il existe cependant des exceptions dans les déchetteries où le temps de travail est annualisé du lundi au samedi sur deux périodes - hivernale et estivale -, au service Animation et dans le Service Accompagnement Formation et Emploi où la durée hebdomadaire est de 25 heures sur quatre jours – mercredis exclus.

L'amplitude de travail au sein de la Collectivité est établie de 7h à 19h. Les plages variables sont de 7h00 à 9h00, de 11h30 à 14h00 et de 16h00 à 19h00. Les plages fixes sont donc de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 pour tous les agents hors Multiaccueil et déchetteries. Ces deux derniers dépendent d'un planning fixé à l'avance.

ARTICLE 14 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Grâce aux outils mis à la disposition des agents, il est possible de moduler son temps de travail dans le respect des dispositions réglementaires (Cf article 10) et dans les limites fixées par la Collectivité à savoir :

- Dispositif dit de Débit/ Crédit d'un quota maximum de +/- 12 heures par cycle mensuel ;
Si le nombre d'heure est supérieur à la valeur maximale positive, il sera ramené automatiquement à celle-ci à la fin du cycle en cours. Si le nombre d'heure est supérieur à la valeur maximale négative, la Collectivité se réserve le droit de régulariser par la pose de congés. Enfin le compteur est reporté mensuellement et indéfiniment.
- Possibilité de prendre des récupérations, des congés payés ou jour de CET par demande via le logiciel prévu à cet effet et sous réserve de validation par la hiérarchie ;
- Pause méridienne d'un minimum de 45 minutes
Elle n'est pas prise sur le temps de travail, sauf exceptions précisées dans les règlements spécifiques applicables à certains services publics gérés par la CCAM ou si le l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste de travail pendant le temps du repas ;
- Toutes heures au-delà de 19h doivent être signalées à l'Autorité Territoriale et à l'avance dans la limite du possible.

ARTICLE 15 : CONGES ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée fixée légalement à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les agents mobilisent leurs droits à congés par la pose de journées entières ou de demi-journées.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués dans le respect des dispositions législatives applicables. Si l'agent prend entre le 1^{er} novembre et le 30 avril 5, 6 ou 7 jours de congés il bénéficiera d'un jour supplémentaire. Au-delà du 8ème il en bénéficiera de 2.

Toutes demandes de congés se fera obligatoirement sur l'application dédiée à cet effet.

Le refus de congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé.

Les congés non pris de l'année seront reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante avant d'être définitivement écartés dans la limite de 10 jours.

La durée maximale d'absence est de 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés et journées de repos compensateurs inclus.

ARTICLE 16 : DON DE CONGES

Un agent public peut, sous conditions, donner une partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. L'agent donateur et l'agent bénéficiaire doivent relever du même employeur. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT, les CET, les Congés de Fractionnement et une part des jours de congés annuels. Seuls les jours au-delà du 20^{ème} jour de CP pris par l'agent donateur peuvent être cédés.

Les heures de récupération sont exclues de ce dispositif.

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit se trouver dans l'une des 2 situations suivantes :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Lorsque l'agent est aidant familial, la personne à laquelle il vient en aide doit être :

- Son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- Un ascendant ou un descendant,
- Un enfant dont il assume la charge,
- Un collatéral jusqu'au 4e degré,
- Un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

ARTICLE 17 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents par l'Autorité territoriale à

l'occasion de certaines circonstances listées au présent règlement et sous réserve des productions d'un justificatif ainsi que d'une demande écrite de l'agent.



Autorisations d'absence liées à des événements familiaux				
Objet par rapport à l'agent		Durée	Justificatif à fournir	Commentaires – Modalités
Mariage / Pacs	De l'agent	5 jours	Extrait d'acte d'état civil	Sauf conjoint différent, cumul impossible des jours alloués au titre d'un pacs puis d'un mariage ultérieurement.
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint	3 jours		
Décès / Obsèques	Du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un pacs	3 jours	Extrait d'acte d'état civil	Jours éventuellement non consécutifs.
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint			
	De la mère ou du père			
	Du beau père ou de la belle mère			
	Des autres ascendants	1 jour		
	D'un beau-frère ou d'une belle-sœur			
	D'un oncle ou d'une tante			
	D'un gendre ou d'une belle-fille			
D'un neveu ou d'une nièce				
Maladie très grave nécessitant une hospitalisation	Du conjoint ou du concubin	3 jours	Certificat médical	Jours éventuellement non consécutifs et fractionnables en demi-journées pendant la durée de l'hospitalisation.
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint			
	Du père ou de la mère			
	Du beau-père ou de la belle-mère	1 jour		
	Des autres ascendants			

	D'un frère ou d'une sœur			
	D'un beau-frère ou d'une belle-sœur			
	D'un oncle ou d'une tante			
	D'un gendre ou d'une belle-fille			
	D'un neveu ou d'une nièce			
Naissance ou adoption		3 jours	Extrait de naissance ou décision de placement	Dans les 15 jours entourant l'évènement et cumulables avec le congé de paternité.
Garde enfant malade		Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour par année civile. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée	Certificat médical	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service. Les enfants doivent être âgés de moins de 16 ans (excepté les enfants handicapés). Lorsque les deux parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre eux à leur convenance, étant précisé cependant que les parents ne peuvent bénéficier simultanément d'une journée d'absence au titre de ce motif. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.
Autorisation d'absence liées à des événements de la vie courante				
Objet par rapport à l'agent		Durée	Justificatif à fournir	Commentaires – Modalités
Rentrée scolaire		1 heure le jour de la rentrée jusqu'à l'admission en 6 ^e de l'enfant		Il s'agit davantage d'un aménagement d'horaire (à rattraper) que d'une véritable autorisation d'absence.

Concours ou examens en lien avec la Fonction Publique	Le(s) jour(s) des épreuves	Convocation	La veille des épreuves peut également être accordée en autorisation d'absence si le lieu de l'examen ou du concours implique un déplacement important. (Cf règlement formation)
Don de sang, de plasma, ou de plaquettes	Durée du don	Certificat	2 dons au maximum par trimestre
Déménagement	1 jour	Toutes pièces	
Autorisations d'absence liée à la maternité			
Objet par rapport à l'agent	Durée	Justificatif à fournir	Commentaires – Modalités
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	Certificat médical	Si ces séances ne peuvent avoir lieu ou être programmées en dehors des heures de service, autorisations accordées de droit.
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Avis de la médecine de prévention	A compter du 3 ^{ème} mois de grossesse. Sous réserve des nécessités de service 30 minutes de réduction par jour du temps de travail de l'agent quand la durée d'un trajet de son domicile jusqu'à son lieu de travail est inférieure à 30min – 1h au-delà.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Avis de la médecine de prévention + pièces justificatives	Sur avis de la médecine de prévention et si les séances ne peuvent avoir lieu ou être programmées en dehors des heures de service
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin).

ARTICLE 18 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Les modalités de création, de mise en œuvre et d'alimentation du Compte Epargne Temps (CET) sont fixées par délibération du Conseil Communautaire en dates du 28 Octobre 2015 et du 15 Mai 2019 (actualisation).

L'ouverture du CET se fera auprès du service des Ressources Humaines. Il peut être alimenté par report de :

- Jours de congés annuels + jours de fractionnement sans que le nombre de jours de congés annuels pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratization faite en fonction de la quotité de travail et de l'arrivée éventuelle en cours d'année)
- Jours de repos compensateurs, par délibération en date du 18 décembre 2018, la CCAM a complété le dispositif détaillé dans celle de 2015 précitée et introduit une disposition complémentaire permettant aux agents de la Collectivité d'alimenter leur CET – une fois par an au terme de chaque année civile – d'un volant d'heures supplémentaires réalisées au cours de l'année dans la limite d'un nombre maximal de 21 heures, soit l'équivalent de 3 jours (7x3).

Le cas échéant, les heures créditées sur le CET sont alors défalquées des compteurs individuels retraçant, pour les agents concernés, les heures supplémentaires réalisées à leur initiative dans le cadre de l'organisation du travail à plages horaires « fixes » et « variables » ou à la demande de l'Autorité territoriale.

L'alimentation se fera une fois par an, sur demande des agents formulée entre le 30 novembre et le 31 janvier de l'année suivante. Le détail sera précisé par l'agent à l'aide du document réservé à cet effet disponible dans le réseau interne de la Collectivité.

Si le nombre de jours inscrits est inférieur ou égal à 20 au terme de chaque année civile, l'agent ne peut utiliser ses droits épargnés que sous forme de congés.

En revanche, les jours supérieur à 20 peuvent être rémunérés au tarif en vigueur à la date de la demande.

ARTICLE 19 : FORMATIONS

L'ensemble du personnel de la Collectivité bénéficie des moyens de formation des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur.

Ces droits à formation permettent notamment aux agents de suivre :

- des formations continues destinées à assurer l'adaptation à l'évolution des métiers, le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;
- des préparations aux concours et examens professionnels ;
- des bilans de compétence ;
- une validation des acquis de l'expérience ;
- des actions de formation dans le cadre du CPF ;
- des actions formations dans le cadre du DIF élus.

Le présent article fait l'objet de plus de détails dans le cadre du règlement formation de la CCAM.

III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 20 : ORGANISATION DU TRAVAIL ET DOCUMENT UNIQUE

L'Autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents. L'ensemble de ces risques est regroupé au sein du document unique et consultable par les agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

Tous dysfonctionnements pouvant engendrer des conséquences pour la sécurité des agents doivent faire l'objet d'un rapport auprès des services compétents de la CCAM.

ARTICLE 21 : RESPECTS DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la Collectivité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

ARTICLE 22 : MATERIEL DE SECOURS

Il est interdit de rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité, ainsi que de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale. L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Du matériel de secours (extincteurs, défibrillateurs, trousse de secours, pastille d'iode...) est ainsi mis à la disposition des agents sur tous les sites de la CCAM ainsi que dans tous les véhicules. Un inventaire est régulièrement réalisé conformément aux dispositions réglementaires.

ARTICLE 23 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Aux fins de sécurité et de prévention, les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques auxquels ils sont exposés.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle.

Dans ce cas, la recherche d'un équipement spécifique est engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuels adaptés à leur mission mis à sa disposition par la Collectivité engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 24 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche et veiller au bon entretien de tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Seul le matériel fourni par la Collectivité peut être utilisé par l'agent.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement de machines ou dans les systèmes de protection est tenu d'en informer sa hiérarchie et de consigner par écrit ses observations dans le registre réservé à cet effet.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veillent à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels, à mettre les alarmes et, d'une manière générale, toute source d'incendie.

Les utilisateurs sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté le local ou l'emplacement mis à la disposition des agents pour prendre leur repas, conformément aux articles R.4228-22 et R.4228-24 du Code du Travail.

ARTICLE 25 : FORMATIONS ET HABILITATIONS

Le personnel est informé des risques inhérents à l'établissement.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail dans la Collectivité.

Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels et à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Par ailleurs, certaines activités nécessitent des autorisations particulières ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale ou d'une formation spécifique.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

La communication à l'Autorité territoriale de ces justificatifs et habilitations est un prérequis à l'établissement des autorisations de compétence et/ou de conduite pour les agents concernés.

S'agissant des gestes d'urgence et indépendamment des formations aux premiers secours dispensées aux agents, il est rappelé qu'en cas d'accident la priorité en toutes circonstances est d'alerter les services de secours compétents.

ARTICLE 26 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Après en avoir informé son supérieur, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

L'invocation des droits d'alerte et de retrait est consignée dans un registre des dangers graves et imminents.

L'Autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave ou imminent.

ARTICLE 27 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Même considéré comme bénin, tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré sans délais au service du personnel de la Collectivité.

Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative et être consigné dans un registre dédié à cet effet.

Un accident de trajet est un accident ayant entraîné une lésion et qui est survenu pendant le trajet effectué entre les points suivants :

- Le lieu de résidence et le lieu de travail,
- Le lieu de travail et le lieu de restauration où l'agent se rend pendant la pause repas.

Le trajet entre résidence et lieu de travail peut ne pas être le plus direct si le détour est effectué dans le cadre d'un covoiturage régulier. En cas d'interruption du trajet ou de détour, l'accident de trajet est reconnu dans l'un des cas suivants :

- Interruption ou détour justifié par les nécessités essentielles de la vie courante (arrêt pour faire des courses de la vie courante, détour pour accompagner des enfants à l'école ou à leur lieu de garde, par exemple),
- Interruption ou détour lié au travail.

Le trajet doit être effectué durant une période normale par rapport aux horaires de travail, compte-tenu de la longueur du trajet et des moyens de transport utilisés.

Ainsi, l'accident de trajet n'est pas admis si le trajet a été effectué plusieurs heures après ou avant les heures de travail, sauf s'il est lié au travail (par exemple, pot organisé dans l'entreprise, avec l'accord de l'employeur, après les heures de travail).

L'accident survenu à un agent dans son jardin n'est pas un accident de trajet, celui-ci ne commençant que lors du franchissement du seuil de sa propriété

L'agent devra apporter la preuve à la CCAM que l'accident peut être considéré comme un accident de trajet.

Un rapport doit être établi afin de définir, de façon précise, les circonstances exactes de l'accident, d'en rechercher les causes et de permettre la mise en œuvre des mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

ARTICLE 28 : SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

La périodicité des visites médicales est fixée par décret en Conseil d'Etat, sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière pour qui la périodicité est fixée par le praticien de prévention.

Les agents sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de la médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 29 : VACCINATIONS

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi.

Les agents sont informés des risques et dangers liés à une non-vaccination.

De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin, dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

ARTICLE 30 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux propriétés ou mis à disposition de la Collectivité pour l'exercice de missions de service public, ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service.

ARTICLE 31 : BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées.

Il est également interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la Collectivité en état d'ivresse.

En cas d'état ébrieux, le supérieur hiérarchique de l'agent concerné doit :

- retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre l'agent en sécurité ;
- informer l'Autorité territoriale.

Sur les postes à caractère dangereux, en cas d'état d'ébrieux apparent, un contrôle d'alcoolémie peut être sollicité pour faire cesser une situation dangereuse.

Ces contrôles sont effectués en présence d'un témoin et pourront se faire dans le cadre :

- de la conduite des véhicules et engins ;
- de la manipulation des machines dangereuses ;
- de la manipulation de produits dangereux.

L'agent a toutes les facultés pour solliciter une contre-expertise.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, la Collectivité devra faire appel à un officier de police judiciaire, seul habilité à l'imposer.

ARTICLE 32 : CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la Collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer de tels produits dans les locaux de la Collectivité.

En cas de troubles du comportement liés à la consommation de telles substances, la Collectivité se réserve le droit d'appliquer la même procédure qu'à l'article 31 du présent règlement.

ARTICLE 33 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL

Les agents sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir d'agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'entretien professionnel, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus ;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire. L'élu est aussi passible d'une action pénale dans de telles situations.

Si un agent est victime d'une telle situation, le défenseur des droits est joignable au 09 69 39 00 00.

ARTICLE 34 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire. L'élu est aussi passible d'une action pénale dans de telles situations.

Si un agent est victime d'une telle situation, le défenseur des droits est joignable au 09 69 39 00 00.

ARTICLE 35 : EGALITE ENTRE FEMMES ET HOMMES

La Communauté des Communes de l'Arc Mosellan garantit l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes en toutes situations :

- Dans le domaine de la communication ;
- Dans le domaine de la formation des agents publics aux enjeux de l'égalité professionnelle ;
- Dans le domaine du recrutement ;
- Dans l'accès des agents publics à la formation professionnelle afin de favoriser leur parcours professionnel ;
- Dans le déroulement de carrière des agents publics et des salaires.

IV – EXERCICE DU DROIT DE GREVE

ARTICLE 36 : PREAVIS ET MODALITES

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption :

- 1/30^{ème} pour une journée de grève,
- 1/60^{ème} pour une demi-journée de grève,
- 1/151,67^{ème} pour une heure de grève.

La grève ne peut être déclenchée qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'Autorité territoriale.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Les agents faisant grève sont invités à en avertir leur supérieur hiérarchique afin de faciliter autant que possible la bonne organisation du service.

Il sera étudié, conformément aux textes en vigueur, la mise en place d'un plan de continuité de service pour les services publics dont l'interruption en cas de grève des agents publics participants directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité public ou au besoin essentiel des usagers de ces services.

V – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

ARTICLE 37 : MODALITES

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical ;
- les réunions mensuelles d'information d'une heure ;
- la situation des responsables syndicaux ;
- les autorisations spéciales d'absence liées ;
- les décharges d'activité de service ;
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

VII – DISCIPLINE INTÉRIEURE

ARTICLE 38 : RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Les arrêts de travail sont signalés par tout moyen et sans délais par l'agent à son supérieur hiérarchique. En outre l'absence doit être justifiée, sous 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical.

En application de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, des contrôles exercés à la demande de l'Autorité territoriale peuvent être diligentés pour apprécier si l'arrêt est justifié au regard de l'état de santé de l'agent.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 39 : ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux propriétés de la CCAM ou mis à la disposition de la CCAM que pour l'exécution de ses missions et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail ou de fonctionnement autorisé, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service ou autorisation de l'Autorité territoriale.

Les locaux de la Collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel.

Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'Autorité territoriale :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- d'y introduire des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;

- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Par ailleurs, il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la Collectivité, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'Autorité territoriale.

Le personnel veille à faire un usage respectueux des locaux professionnels qu'il occupe. Il les maintient en état de propreté et de sécurité, maîtrise les dépenses en énergie et signale sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Les vestiaires et sanitaires sont également correctement maintenus.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements, ne doivent être utilisées que pour cet usage.

ARTICLE 40 : USAGE DU MATERIEL

Les matériels de la Collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. A son arrivée, l'agent devra remplir une fiche de matériel attestant de la remise et du bon état de celui-ci.

Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'Autorité territoriale :

- de les mobiliser pour effectuer des travaux personnels ;
- de les emprunter à son domicile ;
- de les prêter ou les faire utiliser par des personnes extérieures au service.

Toute appropriation personnelle d'objets appartenant à la Collectivité est strictement interdite.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Collectivité. Un état des lieux de sortie sera alors réalisé. En cas de perte ou de détérioration du matériel la CCAM se réserve le droit de demander un remboursement de l'objet en question.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la Collectivité.

Tout abus manifeste ou usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

ARTICLE 41 : CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE ET DEPLACEMENTS

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique, dans le respect des dispositions du Code de la Route et du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la Route pour la catégorie correspondante, en état de validité, ainsi que les versions à jour des autorisations médicales et psychotechniques requises, le cas échéant.

Une attestation de détention du permis de conduire est demandée annuellement.

Tout retrait ou toute suspension de permis de conduire doit faire l'objet, sans délais, d'une déclaration écrite de l'agent à l'Autorité territoriale, étant précisé qu'en pareille circonstance, la Collectivité s'attachera à trouver une affectation temporaire pour tenir compte de cette situation.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la Collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'Autorité territoriale privilégie le recours aux véhicules de service. A défaut, elle peut autoriser, par écrit, un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Le cas échéant, il appartient au propriétaire du véhicule de s'assurer personnellement contre les risques ainsi encourus dans le cadre de déplacements à caractère professionnel.

VIII – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 42 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES AGENTS DE DROIT PUBLIC

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Pour les agents titulaires

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes par ordre d'importance croissant :

Premier groupe :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Deuxième groupe :

- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

Troisième groupe :

- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

La mobilisation de sanctions prévues à partir du 2^{ème} groupe requiert obligatoirement la saisine du conseil de discipline du premier degré placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire, l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai en attente de la saisine du Conseil de discipline.

Pour les agents stagiaires

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992. Celles susceptibles de s'appliquer sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours
- L'exclusion définitive du service

Pour les deux dernières sanctions, un conseil de discipline doit être saisi et convoqué auprès du Centre de Gestion.

Pour les agents stagiaires ou titulaires, la décision prononçant une sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1er groupe) auprès du conseil de discipline de recours siégeant auprès du Centre de Gestion.

Pour les agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988.

Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrats à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement qui ne peut cependant intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

ARTICLE 43 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS DE DROIT PRIVE

Tout manquement de l'agent de droit privé à ses devoirs et obligations auprès de la Collectivité peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mise à pied disciplinaire ;
- Mutation ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement pour faute.

ARTICLE 44 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de la personne sans que celle-ci soit informée, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre elle.

Lorsque la Collectivité envisage de prendre une sanction, l'agent doit être informé par courrier qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et il doit également lui être indiqué :

- les faits qui lui sont reprochés,
- la sanction envisagée,
- le cas échéant, la saisine du conseil de discipline,
- son droit à consultation de son dossier individuel et de son dossier disciplinaire,
- son droit à se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix,
- son droit à présenter des observations.

Point n° 20 : CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL PAR LE SERVICE MISSIONS INTERIM ET TERRITOIRES DU CENTRE DE GESTION DE LA MOSELLE (LOI N°84-53 MODIFIEE - ART. 25)

Le Conseil Communautaire a approuvé, lors de sa séance du 6 novembre 2018, l'adhésion de la CCAM au dispositif, nommé « Intérim et Territoires », proposé par le Centre de Gestion de la Moselle, qui permet la mise à disposition de personnel contractuel à titre onéreux dans le cadre de missions d'intérim.

La convention encadrant cette adhésion ainsi que ces modalités de mobilisation, remboursement et mise en œuvre de ce dispositif a été signée le 9 novembre 2018.

Cette convention arrive à terme le 31 décembre 2020.

Le CDG57 propose ainsi le renouvellement de notre adhésion pour la période du 01 janvier 2021 au 31 décembre 2023, soit une durée de 3 ans. Les termes de la convention restent inchangés.

Considérant que l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit que les Centres de gestion peuvent recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou encore de pourvoir à la vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu ;

Considérant que ces agents peuvent être mis à la disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, conformément à l'article 22 alinéa 7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par convention ;

Considérant en outre la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les Centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire ;

Considérant que pour assurer la continuité du service, la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan propose de renouveler son adhésion au service Missions Intérim et Territoires mis en œuvre par le Centre de Gestion de la Moselle ;

Il est proposé la convention type, annexée au présent document, par laquelle des demandes de mise à disposition de personnels contractuels à titre onéreux dans le cadre de missions temporaires pourront être adressées au CDG 57.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'APPROUVER la convention cadre susvisée,
- D'AUTORISER Monsieur le Président à signer cette convention avec Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Moselle, ainsi que les documents y afférents,
- D'AUTORISER Monsieur le Président à faire appel, le cas échéant, au service de missions temporaires du CDG 57, en fonction des nécessités de service,
- DE DECLARER que les dépenses nécessaires, liées à ces mises à dispositions de personnel par le CDG 57, seront autorisées après avoir été prévues au Budget.



CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL

PAR LA MISSION INTERIM ET TERRITOIRES DU CENTRE DE GESTION DEPARTEMENTAL DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MOSELLE
SUR LA BASE DE L'ARTICLE 25 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984 MODIFIÉE

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 25 ;
- Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu la délibération en date du 11 avril 2018 portant création du service de missions temporaires, adoptant la convention-cadre de mise à disposition de personnel ;

ENTRE,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Moselle** représenté par Mr,
Président, agissant en cette qualité,

Ci-après dénommé « le Centre de Gestion »

D'une part,

ET,

- **La Commune / l'établissement public :**

Représenté(e) par son Maire/son Président, Madame /Monsieur, agissant en
cette qualité conformément à la délibération en date du

Ci-après dénommé « la collectivité / l'établissement »

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : DEMANDE DE MISSION TEMPORAIRE

Dans le cadre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion met à la disposition de la collectivité / l'établissement un ou plusieurs agents de son service de missions temporaires suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement.

Chaque demande de mise à disposition est formulée à l'aide d'un formulaire spécifique de mise en place de l'intervention qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, la rémunération, le niveau de responsabilité (encadrement), les horaires journaliers de travail, éventuellement le nom de l'agent remplaçant.

Le formulaire doit être adressé au Centre de Gestion, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement, **au plus tard 10 jours avant le début de l'intervention.**

ARTICLE 2 : RECHERCHE DE PROFILS PAR LE CENTRE DE GESTION

A réception de la demande de mission temporaire, le Centre de Gestion recherche le personnel. La collectivité / l'établissement peut annuler une demande en cours. Cette demande doit être formalisée par un écrit et préciser le motif invoqué.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉS DES PARTIES A LA CONVENTION CADRE

Le personnel mis à disposition est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité / l'établissement. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission temporaire. Le Centre de Gestion ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité / l'établissement en cas de litige avec l'agent mis à disposition. A ce titre, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité / l'établissement, au moyen d'un rapport précis et écrit.

ARTICLE 4 : LA PERIODE D'ESSAI

Le contrat des agents du service de missions temporaires peut prévoir une période d'essai, sauf lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions ou pour occuper le même emploi que précédemment (art. 4 décret n°88-145 du 15 fév. 1988).

Pour les agents du service de missions temporaires, la durée initiale de la période qui est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, peut être établie dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an.

Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le niveau de rémunération est fixé par la collectivité / l'établissement qui recourt au service de missions temporaires. En vertu du principe de parité, la rémunération ne doit pas être manifestement disproportionnée par rapport à celle des agents titulaires de qualification équivalente exerçant des fonctions analogues.

Le Centre de Gestion assure, au titre de sa gestion administrative de l'agent mis à disposition, le versement de sa rémunération :

- Pour les missions temporaires débutant avant le 10 du mois en cours, **le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois considéré**, les heures complémentaires / supplémentaires, le cas échéant, n'étant pas comptabilisées mais faisant l'objet d'une régularisation sur salaire le mois suivant.

- Pour les missions temporaires débutant à partir du 15 du mois en cours, **le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois suivant**, et comprend les heures complémentaires/supplémentaires effectuées le cas échéant.

Le Centre de Gestion verse au personnel mis à disposition une rémunération correspondant au niveau de rémunération, conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention.

Il n'est pas possible d'attribuer au personnel mis à disposition :

- des jours de RTT,
- du régime indemnitaire.

En plus du traitement, la rémunération comprend :

- Le supplément familial de traitement, le cas échéant ;
- Les heures complémentaires ou supplémentaires : en effet, en fonction des nécessités de service, l'agent mis à disposition peut être amené à dépasser le temps de travail défini dans son contrat.

Dans ce cas, il pourra effectuer :

- ⇒ des HEURES SUPPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé au-delà de 35 heures hebdomadaires.
- OU
- ⇒ des HEURES COMPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé en-deçà de 35 heures hebdomadaires.

Ces heures pourront être soit rémunérées soit récupérées, en fonction du choix de la collectivité / l'établissement conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention. Ceci s'applique également aux agents dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures. En effet, il n'est pas possible pour les agents de bénéficier de RTT. Le mécanisme des heures supplémentaires s'applique alors.

Si elles sont récupérées, la comptabilisation des droits à récupération est effectuée par le service de missions temporaires au regard du rapport d'activité mensuel transmis par l'agent. L'agent doit être à jour de ses récupérations d'heures au terme de sa mission. Les demandes de récupération sont formulées à l'aide d'un **formulaire spécifique de récupération des heures**. Ce formulaire doit être adressé au Centre de Gestion, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement, **au plus tard 8 jours avant la date effective de récupération**.

Les heures complémentaires et / ou supplémentaires déclarées sur le rapport d'activité mensuel mentionné à l'article 6 et validées par la collectivité / l'établissement sont récupérées et/ou rémunérées et facturées selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

La collectivité / l'établissement s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

ARTICLE 6 : RAPPORT D'ACTIVITÉ DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Afin de pouvoir suivre l'activité, établir la paie des agents mis à disposition et la facturation qui en découle, le service de missions temporaires demande aux agents de remplir tous les mois un rapport d'activité mensuel.

Il reporte l'activité du mois de l'agent :

- les tâches confiées,
- les jours et heures de travail,
- les jours d'absence (congés, formation, maladie...),
- les appréciations de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement sur le déroulement de la mission.

Si l'agent travaille auprès de plusieurs bénéficiaires du service, il doit le remplir pour chaque collectivité / établissement.

Chaque mois, ce rapport d'activité est complété et signé par le personnel mis à disposition et la collectivité / l'établissement. Il est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 03 du mois suivant**. A défaut, cela impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

Le rapport d'activité mensuel qui ne sera pas complété correctement devra être à nouveau présenté à la signature de la collectivité / établissement pour validation, ce qui impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

ARTICLE 7 : CONGÉS

Les congés annuels :

L'agent mis à disposition a droit à des congés annuels à raison de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail, soit : 25 jours par an ou 2.08 jours par mois pour un agent dont le travail est organisé sur 5 jours, proratisés selon le temps de travail de l'agent.

Deux modalités sont offertes à la collectivité / l'établissement au moment de la demande de mise en place de l'intervention :

- ⇒ Prise des congés en totalité avant la fin de la mission,
- ⇒ Versement mensuel d'une indemnité compensatrice de congés payés qui correspond à 10% du traitement brut indiciaire = **OPTION OBLIGATOIRE POUR LES MISSIONS INFÉRIEURES OU ÉGALES A 1 MOIS**.

Dans l'hypothèse où la collectivité / l'établissement a opté pour la prise des congés :

- les congés annuels sont accordés par le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, après avis de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement ;
- le formulaire spécifique de demande de congés doit alors être transmis au Centre de Gestion **au plus tard 8 jours** avant la date souhaitée de congé. A défaut, un refus pourrait être opposé.
- l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice égale à 10% du salaire brut si l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel ou proportionnel au nombre de jours de congés annuels dus et non pris si l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés.

Au mois de décembre de chaque année, si le contrat de l'agent mis à disposition n'est pas renouvelé ou si la collectivité / l'établissement ne peut confirmer **au plus tard le 10 décembre** que le contrat sera renouvelé, l'ensemble des congés acquis par l'agent seront soldés dans leur totalité soit sous forme de prise effective de congés soit sous forme d'indemnité compensatrice totale ou partielle en fonction des congés restant dus.

Si en revanche le contrat est renouvelé, les congés non liquidés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'année suivante à titre exceptionnel, sur accord du Président du Centre de Gestion et après avis de la collectivité / l'établissement.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

Les congés sans traitement :

Ces congés peuvent être sollicités pour certains motifs : événements familiaux, événements de la vie courante, motifs civiques... et sur présentation d'une pièce justificative.

Ces congés peuvent être également sollicités pour les agents qui ne bénéficient pas d'une prise de congés. Dans ce cas, aucune pièce justificative n'est demandée.

Ces congés pourront être accordés dans la limite de quinze jours par an (art. 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988). Ils sont en conséquence proratisés en fonction de la durée du contrat de l'agent mis à disposition. Des congés sans traitement pourront être autorisés au-delà de la limite ainsi déterminée sur demande expresse de la collectivité / établissement public et autorisation préalable du Centre de gestion, en sa qualité d'employeur.

Dans tous les cas, le **formulaire spécifique de congé sans traitement** doit être transmis, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement, au Centre de Gestion **préalablement à l'évènement s'il est prévisible, sinon dans les 48 heures qui suivent l'évènement s'il est imprévisible.**

Le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, étudie les demandes au cas par cas en accordant en fonction des nécessités de service.

La formation :

La collectivité / l'établissement peut solliciter des formations pour les agents mis à disposition :

• Formations internes au Centre de Gestion

Le Centre de Gestion peut proposer à ses agents relevant de la filière administrative des formations dans des domaines variés de l'administration territoriale (logiciel de comptabilité, administration générale, état civil, élections, urbanisme, action sociale, finances publiques, paie, marchés publics, actes administratifs...).

• Formations externes au Centre de Gestion

Le service de missions temporaires peut également être amené à proposer des formations du catalogue du CNFPT ou la collectivité / l'établissement peut souhaiter lui-même inscrire l'agent à une action de formation spécifique (CNFPT ou autre).

Dans les deux hypothèses, seul le Centre de Gestion est habilité à effectuer l'inscription de l'agent mis à disposition à une action de formation et en aucun cas la collectivité / l'établissement.

La collectivité / l'établissement qui souhaite inscrire l'agent mis à disposition à une formation, interne ou externe au Centre de Gestion, devra adresser **un formulaire spécifique**, dûment complété et signé, **le jour de la demande d'inscription et, en tout état de cause, au plus tard 1 mois avant le début de la formation.**

Pour toute journée de formation suivie, les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants du catalogue des formations du CNFPT ou hors du catalogue des formations du CNFPT) ainsi que les frais de déplacements et frais annexes engagés le cas échéant (véhicule personnel, train, hôtel, repas, péage...) pourront être remboursés à l'agent mis à disposition selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion ou du barème de prise en charge du CNFPT pour ses formations.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention, le cas échéant au prorata des heures au contrat en cas de pluralité de missions temporaires.

Les congés maladie, maternité, paternité et accident du travail :

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie, maternité, paternité et accident du travail sont tout ou partie prises en charge par le Centre de Gestion. Le volet 3 de l'avis de l'arrêt maladie doit parvenir au Centre de Gestion dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition. En cas d'accident du travail sur le trajet « domicile-travail » ou « dans le cadre du travail », l'agent mis à disposition doit le signaler au Centre de gestion sous 24 heures.

ARTICLE 8 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La collectivité d'accueil s'engage à ce que l'agent mis à sa disposition effectue la visite obligatoire auprès du médecin agréé. Celle-ci veille à faire parvenir, dans les plus brefs délais, la copie certifiée du certificat médical à l'employeur public.

La collectivité d'accueil s'engage également à ce que l'agent mis à sa disposition effectue la visite obligatoire auprès du médecin de prévention. Celle-ci doit être en capacité de pouvoir transmettre à tout moment une copie certifiée du certificat médical, lorsque l'employeur public en fait expressément la demande. Les notes d'honoraires sont à la charge de la collectivité d'accueil.

La collectivité d'accueil prend à sa charge toutes les obligations relatives à l'hygiène et la sécurité concernant l'agent mis à sa disposition. Cette charge inclut notamment l'information, la formation à la sécurité et à l'accueil,

la fourniture des équipements de sécurité aux normes en vigueur ainsi que, le cas échéant, la présentation des diverses dispositions relatives aux conditions de travail des jeunes travailleurs. Le Centre de Gestion est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE LA MISSION

Toute modification ne peut intervenir que suivant accord préalable du Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être **obligatoirement** formulée à l'aide d'un **formulaire spécifique de modification de la mission**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement. Ce formulaire doit être transmis **au plus tard 8 jours avant la date effective de la modification**. A défaut, le Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, pourra reporter la date d'effet de la modification.

ARTICLE 10 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION

La collectivité / l'établissement qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur.

1/ En cas de fin anticipée de la mission :

La collectivité / l'établissement devra rembourser au Centre de Gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat :

- sauf en cas de licenciement de l'agent mis à disposition, sous réserve que la collectivité / l'établissement ai transmis un rapport précis et écrit au Centre de Gestion (article 3 de la présente convention). Le remboursement des indemnités de licenciement par la collectivité / l'établissement au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.
- ou sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité / établissement.

2/ Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, un nouveau formulaire de mise en place de l'intervention est **obligatoirement** adressé au Centre de Gestion, dûment complétée et signée par la collectivité / l'établissement, **au plus tard 8 jours avant la date effective de prolongation de la mission.**

ARTICLE 11 : LES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de déplacement trajets domicile-travail (art. 9 du Décret n°2010-677 du 21 juin 2010) ne font l'objet d'aucune indemnisation.

En revanche, les frais de déplacements engagés par l'agent mis à disposition qu'il effectue avec son véhicule personnel lors de déplacements nécessités par l'exercice de ses fonctions (déplacements pendant sa mission, formation, réunion d'information...) pourront faire l'objet de remboursements par le Centre de Gestion et ce, conformément à la réglementation en vigueur, notamment aux règles applicables aux personnels de l'Etat auxquelles renvoie le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion.

Les frais de déplacement seront dus dès lors qu'ils seront engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement aura été autorisé.

Ces frais de déplacement sont réglés à l'agent mensuellement le mois suivant sur transmission **au plus tard le 30 du mois en cours** du rapport d'activité dûment complété et signé par les parties et déclaration de la collectivité / l'établissement au Centre de Gestion. A défaut, le formulaire « Etat des frais kilométriques » figurant dans le rapport d'activité ne sera pris en compte que le mois suivant.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

ARTICLE 12 : LE TITRE DE TRANSPORT « DOMICILE – TRAVAIL »

Les frais d'abonnement de transports en communs utilisés pour se rendre sur le lieu de la mission peuvent être partiellement pris en charge par le Centre de Gestion. Le remboursement par la collectivité / l'établissement auprès duquel est mis à disposition l'agent au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention et conformément au Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

ARTICLE 13 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION ET FACTURATION

1/ La collectivité / l'établissement rembourse au Centre de Gestion le montant du traitement brut (traitement base indiciaire + le cas échéant, le Supplément familial de traitement + les heures complémentaires/supplémentaires + les congés payés + le cas échéant, les indemnités de licenciement) + les charges patronales + les frais d'assurance du personnel auprès de l'assureur du Centre de Gestion de la Moselle.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de Gestion, déterminés en fonction de la catégorie de l'emploi occupé et de la taille de la collectivité territoriale :

	CT de moins de 499 habitants	CT de 500 à 1.499 habitants	CT de 1.500 à 3.499 habitants	CT de plus de 3.500 habitants
Catégorie C	45€	55€	65€	75€
Catégorie B	65€	85€	105€	125€
Catégorie A	125€	165€	205€	245€

CT : Collectivités Territoriales

Ces tarifs ont été arrêtés le 11 avril 2018 par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Ils sont susceptibles d'être modifiés par délibération du Conseil d'Administration.

Les frais de gestion précités couvrent la gestion administrative du dossier à l'exception des visites médicales. Ils sont majorés de 30% pour les collectivités non adhérentes.

2/ Le cas échéant, la collectivité / l'établissement rembourse au Centre de Gestion les frais de déplacement (article 11 de la présente convention), les titres de transport « domicile-travail » (article 12 de la présente convention) ainsi que les frais de formation (article 7 de la présente convention). »

ARTICLE 14 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ / L'ÉTABLISSEMENT

La collectivité / l'établissement s'engage à :

- informer le Centre de Gestion de toute absence du personnel mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- informer le Centre de Gestion de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- transmettre le rapport d'activité mensuel conformément à l'article 6 de la présente convention ;

- au terme de la mission, à transmettre une évaluation du personnel mis à disposition.

ARTICLE 15 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin le **31 décembre 2023**. Elle ne peut être renouvelée que par reconduction expresse.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date anniversaire.

ARTICLE 16 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

ARTICLE 17 :

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'Etat,
- transmis au comptable du CDG 57,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement signataire de la présente convention ;

Le

Pour la collectivité / l'établissement
Fait à

Pour le CDG 57
Fait à Metz

Autorité territoriale :

Le Président,

Nom Prénom :

Cachet et signature

Cachet et signature

Point n° 21 : PARTICIPATION A LA CONSTRUCTION DE LA PISCINE DE BASSE-HAM EN PARTENARIAT AVEC LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE THIONVILLE ET CONVENTION D'UTILISATION

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan a la compétence d'organisation de l'activité piscine des écoles du territoire.

A ce titre, elle finance les entrées de piscine et le transport scolaire, excepté pour le Syndicat scolaire de la Magnascole qui, ayant des communes membres à cheval sur deux intercommunalités, a continué à exercer par lui-même cette compétence.

Le coût actuel se décompose ainsi

- Pour les entrées de piscine : 50 000 euros auxquels s'ajoutent 3 000 euros payés directement par le syndicat de la Magnascole,
- Pour le transport : 24 800 euros auxquels s'ajoutent 7 000 euros payés directement par le syndicat de la Magnascole,

Soit au total 53 000 euros pour la partie concernant uniquement les entrées de piscine.

Actuellement, les enfants du territoire fréquentent donc les piscines de Hayange, Florange, Sérémange, Bouzonville et Breistroff la Grande.

Au total, ce sont 49 classes pour 10 150 entrées pour un coût moyen d'entrée de 5,30 euros.

La Communauté d'Agglomération Portes-de-France Thionville s'est engagée dans un projet de construction d'un centre nautique à Basse Ham sur l'espace de la Base Nautique d'un coût de 11 995 000€ HT.

Dans la volonté de permettre aux enfants de nos communes de fréquenter la piscine la plus proche de leur école, il est proposé d'envisager une collaboration avec la Communauté d'Agglomération Portes-de-France Thionville et ainsi obtenir l'accès à la piscine de Basse Ham pour 19 communes du territoire, les plus proches de cette piscine.

Les enfants des communes de Guénange, Bousse et Rurange-les-Thionville continueraient de fréquenter la piscine la plus proche de chez eux située sur la CA du Val de Fensch.

Les enfants des communes de Aboncourt, Bettelainville, Monneren et Kemplich continueraient de fréquenter la piscine de Bouzonville.

Les enfants des autres communes du territoire auraient ainsi la possibilité de fréquenter la piscine de Basse Ham située alors à moins de 15 min de temps de trajet.

Pour ces 19 communes, ce sont donc 29 classes qui pourraient se rendre à la piscine de Basse Ham, représentant environ 6 100 entrées soit une dépense moyenne annuelle de 32 000 euros.

Plutôt que de conventionner sur une participation annuelle imputée en dépense de fonctionnement et qui pourrait être appelée à évoluer dans le temps, il est proposé une participation initiale en subvention à l'investissement. Cette solution permettra de disposer d'un accès pour ces écoles et cela quelle que soit l'évolution de l'effectif et du nombre de classes.

Une des hypothèses de participation au projet aurait pu être de partir sur les poids démographiques de l'Arc Mosellan qui représente 35 000 habitants face à l'Agglomération de Thionville qui en représente 80 000, ce qui aurait conduit à devoir financer 30% du reste à charge du projet.

Pour autant, et suite aux échanges constructifs qui ont eu lieu avec la CAPFT, il est proposé de prendre pour ce calcul, le coût actuel d'entrées de piscine pour ces 19 communes sur 20 ans.

Soit $32\ 000 * 20 = 640\ 000\text{€}$, ramené à 600 000€.

Pour permettre également à nos habitants du territoire l'accès à cette piscine dans les mêmes conditions et avec les mêmes tarifs que ceux des habitants de la CAPFT, d'ajouter une participation forfaitaire de 200 000

euros. Soit moins de 6 euros à l'habitant. A titre d'information, le prix sera supérieur de 1 € pour les habitants extérieurs à l'Arc Mosellan ou à la CAPFT.

Ainsi la participation globale serait de 800 000 euros, soit 6,6 % du coût total de l'opération.

Cette participation permettra à l'Arc Mosellan un accès gratuit pour les enfants des 19 communes concernées sur une durée de 20 ans et donnera également un accès aux mêmes conditions et mêmes tarifs pour nos habitants du territoire de l'Arc mosellan que pour ceux de la CAPFT.

Elle permet de n'avoir aucune charge à supporter sur le fonctionnement futur de la piscine et donc ne vient pas grever notre budget de fonctionnement puisqu'il s'agit d'une subvention à l'investissement.

Par ailleurs, il est également proposé que la participation soit étalée sur 2 exercices budgétaires 2021 et 2022.

Enfin et, si des communes non accueillies aujourd'hui devaient être redirigées vers la piscine de Basse Ham, dans le cas où les piscines voisines de la CAPFT et de la CCB3F n'étaient plus en mesure de les accueillir, un avenant à la convention suivant des règles de financement similaires permettrait de les ajouter au dispositif.

Ce projet est également un projet intercommunautaire d'importance et démontre la capacité des 2 intercommunalités à travailler ensemble dans l'intérêt des habitants. Ce point revêt une importance particulière puisque le département de la Moselle, sollicité également comme partenaire et co-financeur du projet, le prend en compte en dossier complémentaire par rapport au nombre des deux dossiers initialement possibles à être déposés à « Ambition Moselle ».

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité sans la voix de M. ZENNER qui n'a pas pris part au vote :

- DE VALIDER le principe d'une participation à la construction de la piscine de Basse Ham à hauteur de 800 000 euros, versés sur 2021 et 2022 ;
- D'AUTORISER le Président à signer la convention de participation et d'usage de la piscine ;
- DE POURSUIVRE les prises en charges des entrées de piscine des 7 autres communes dans les piscines qui seront les plus proches et adaptées à les recevoir ;
- D'ENGAGER les échanges avec le Syndicat de la Magnascole et les 3 communes de l'Arc Mosellan concernées pour un conventionnement avec ces 3 communes ou une prise de compétence complémentaire.

CENTRE AQUATIQUE COMMUNAUTAIRE DE BASSE-HAM

CONVENTION

Entre

La Communauté d'Agglomération Portes de France - Thionville ci-après dénommée « la CAPFT », représentée par son Président, Monsieur Pierre CUNY, agissant en application de la délibération du Conseil Communautaire en date du 17 septembre 2020,

Et

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, ci-après dénommée « la CCAM », représentée par son Président, Monsieur Arnaud SPET, agissant en application de la délibération du Conseil Communautaire en date du 15 décembre 2020.

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

Lors des précédentes mandatures, la Communauté d'Agglomération Portes de France-Thionville, la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan et la Communauté de Communes des Trois Frontières, ont envisagé la construction d'un centre aquatique intercommunautaire à Basse-Ham cofinancé par les trois EPCI et par l'apport de subventions de la part des partenaires financiers publics.

Or, le contexte institutionnel et financier a évolué et remis en cause l'équilibre général du projet d'autant que la Communauté de Communes Bouzonvillois Trois Frontières a hérité de la restructuration de la piscine de Bouzonville et ne participait plus au projet.

Quant à la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, elle a décidé de se retirer du projet.

Dans ce contexte, la Communauté d'Agglomération Portes de France-Thionville a poursuivi ce projet d'équipement structurant pour l'ensemble de la rive droite de la Moselle, s'inscrivant toujours dans une approche intercommunautaire.

Aujourd'hui, la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan partage également cette démarche et souhaite participer au financement de la construction du Centre Aquatique Communautaire de Basse-Ham dont le projet est engagé.

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre la CAPFT et la CCAM relatives au futur Centre Aquatique Communautaire de Basse-Ham et aux conditions d'accueil des usagers.

ARTICLE 2 : Engagements de la CCAM

La CCAM s'engage à verser une subvention d'équipement d'un montant de 800 000 € permettant de participer au financement du Centre Aquatique Communautaire. Le montant des travaux faisant l'objet de cette subvention d'équipement est de 11 995 000 € HT.

La CCAM s'acquittera des sommes correspondantes sur production d'un titre de recettes par la CAPFT.

Le paiement s'effectuera comme suit :

- 50% au 30/06/2021
- 50% au 30/06/2022

ARTICLE 3 : Engagements de la CAPFT

En contrepartie de cette participation financière, la CAPFT s'engage, à compter de l'ouverture du Centre Aquatique Communautaire et pour une durée de vingt ans, à accueillir :

- les écoliers des Communes de la CCAM mentionnées en annexe 1, gratuitement,
- les habitants du territoire de la CCAM, dans des conditions tarifaires identiques à celles qui seront pratiquées pour les habitants du territoire de la CAPFT.

La gratuité d'accès pour les écoles ou leur regroupement provenant des 19 communes listées ci-après, sera maintenue, quelque soit l'évolution du nombre d'enfants à la baisse comme à la hausse.

BERTRANGE ; BUDING ; BUDLING ; DISTROFF ; ELZANGE ; HOMBURG BUDANGE ; INGLANGE ; KEDANGE SUR CANNER ; KLANG ; KOENIGSMACKER ; LUTTANGE ; MALLING ; METZERESCHE ; METZERVISSE ; OUDRENNE ; STUCKANGE ; VALMESTROFF ; VECKRING ; VOLSTROFF.

En cas de souhait d'une commune de la CCAM, encore non accueillie, et sous réserve de créneaux horaires disponibles, il sera étudié la possibilité de l'intégrer au dispositif sur la base d'un financement minimum de 5,30 € par entrée, proratisé sur la durée restante de la dite-convention et dont les modalités seraient fixées par voie d'avenant.

Par ailleurs, la CCAM ne sera pas appelée à financer le fonctionnement de la piscine, contribuant déjà à son investissement.

ANNEXE 1

ACCUEIL DES SCOLAIRES : COMMUNES DE LA CCAM

ARTICLE 4 : Durée

La convention prend effet à la date de sa signature. Elle prendra fin vingt ans après la date d'ouverture du Centre Aquatique Communautaire.

ARTICLE 5 : Révision, résiliation et litiges

Pour tout litige qui pourrait naître entre les parties quant à l'interprétation ou quant à l'exécution de la présente convention, les parties s'obligent préalablement à rechercher un accord amiable. Dans le cas où aucune conciliation ne pourrait intervenir, le litige relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Yutz, le

En deux exemplaires originaux

**Le Président de la Communauté
d'Agglomération Portes de France – Thionville**

**Le Président de la Communauté de
Communes de l'Arc Mosellan**

**Pierre CUNY
Maire de Thionville**

Arnaud SPET



	Statistiques année 2019	
	Nombre de classes	Nombre total d'entrée Primaires
Ecole Maternelle les Tournesols 30 rue St Laurent Tél : 03 82 82 65 91 Ecole Primaire 21 rue St Remy Tél 03 82 50 75 99 mail : ce.0570991@ac-nancy-metz.fr 57310 BERTRANGE	3	624
Ecole Maternelle Tél : 03 82 83 90 92 mail : ce.0573034@ac-nancy-metz.fr Ecole Primaire Tél 03 82 83 93 73 mail : ce.0570986@ac-nancy-metz.fr 37 rue de l'Eglise 57920 BUDING	2	451
Ecole maternelle et primaire les Charmilles 3 rue de l'Eglise Tél : 03 82 56 85 77 mail : ecole-primaire-de-distroff@wanadoo.fr 57925 DISTROFF <i>(RPI Inglange Budling)</i>	2	307
Ecole Maternelle et Primaire 18 rue de Picardie Tél : 03 82 55 05 66 mail : groupe-scolaire-elzange@wanadoo.fr 57970 ELZANGE	1	238
Ecole Maternelle et Primaire 6 rue des Ecoles Tél : 03 82 83 92 34 mail : ce.0572864@ac-nancy-metz.fr 57920 KEDANGE SUR CANNER (Klang)	2	348
Ecole Maternelle les Crayons Magiques Tél : 03 82 55 01 24 Ecole Primaire la Magnascole Tél : 03 82 83 19 78 Rue du Stade mail : ecole.koenigs@hotmail.fr 57970 KOENIGSMACKER <i>(RPI Malling Oudrenne)</i>	6	1 923
Ecole Maternelle 37 rue St Pierre Tél : 03 82 83 94 61 Ecole Primaire Tél : 03 82 83 99 30 rue de l'église mail : ce.0572651@ac-nancy-metz.fr 57935 LUTTANGE	2	314
Ecole Maternelle 37 rue des Lilas Tél : 03 82 83 97 62 Ecole Primaire 3 passage de l'Ecole Tél : 03 82 83 51 65 mail : ce.0571890@ac-nancy-metz.fr 57920 METZERESCHE <i>(RPI Hombourg-Budange)</i>	2	333
Ecole Maternelle et Primaire Jean Moulin rue de la mairie Tél : 03 82 56 93 02 mail : ecole.metzervisse@gmail.com 57940 METZERVISSE	4	748
Ecole Maternelle et Primaire 9 rue des Lilas Tél : 09 50 81 93 80 mail : ce.0573160A@ac-nancy-metz.fr 57920 STUCKANGE	2	279
Ecole Maternelle et Primaire St Exupéry 18 lot des jardins Tél : 03 82 56 91 70 mail : groupe.scolaire.volstroff@orange.fr 57940 VOLSTROFF	3	552
TOTAL	29	6 117

En 2013, la compétence facultative « Services d'accueil périscolaire » a été transférée des communes à la CCAM (Arrêté Préfectoral du 12 août 2013).

Cette même année, les communes de Monneren et Volstroff ont décidé la construction ou l'agrandissement des locaux communaux destinés aux services d'accueil périscolaire et ce sans en avoir la compétence. Le conseil de communauté avait alors accepté la prise en charge de ces dépenses puisqu'affectées à l'exercice de la compétence.

Cependant, le 16 août 2016, un Arrêté Préfectoral actait la rétrocession de la compétence aux communes et après de nombreux débats, le Conseil Communautaire actait, par délibération du 30 mai 2017, le retour des bâtiments aux communes qui s'engageraient à compenser le reste à charge (coût de l'opération moins les subventions) supporté par la CCAM, soit 387.310,59€ pour la commune de MONNEREN et 102.892,18€ pour la commune de VOLSTROFF.

Consultée pour avis les 14 juin 2018 et 29 janvier 2019, la Commission Locale des Charges Transférées validait les propositions d'échelonnement du remboursement de la dette des deux communes à savoir :
MONNEREN : étalement du remboursement de la dette sur 30 annuités de 12.910,35 euros
VOLSTROFF : étalement du remboursement de la dette sur 10 annuités de 10.289,20 euros

En février 2020, la CCAM et les deux communes concernées délibéraient sur un protocole d'accord reprenant ces éléments.

Ce protocole a été jugé irrecevable dans sa forme, tant par les services de la DGFIP que par ceux de la Préfecture, en effet il convient d'établir un PROCES VERBAL DE RETOUR, listant les biens meubles et immeubles rétrocédés aux communes ainsi que les subventions ayant financé ces biens.

En outre, afin de transférer un bilan équilibré, il pourra être constaté au sein des PV, une dette envers la CCAM dans les comptes des communes de Monneren et Volstroff à hauteur des montants arrêtés (compte 168751) et une créance à l'égard de ces communes dans les comptes de la CCAM (compte 276341). Les dettes constatées feront ainsi l'objet d'un apurement annuel (émission d'un mandat au compte 168751) selon l'échéancier défini avec chacune d'entre elles.

Les PV de retour devront être approuvés par délibérations concordantes de l'ensemble des communes membres de la CCAM.

Enfin, un arrêté préfectoral entérinera les modalités de répartition telles que prévues par lesdites délibérations.

Vu le procès-verbal de retour listant les biens meubles et immeubles rétrocédés aux communes, ainsi que les subventions ayant financé ces biens ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- DE VALIDER le PV de Retour tel que figurant en annexe ;
- DE SOLLICITER les délibérations concordantes de l'ensemble des communes.



PROCES-VERBAL
DE RETOUR DE MISE A DISPOSITION DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS DANS LE CADRE DU
TRANSFERT DES COMPETENCE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L5211-5, L5211-17, L1321-1 qui rendent obligatoire la mise à disposition du nouvel attributaire d'une compétence, de l'ensemble des biens meubles et immeubles utilisés, par son ancien titulaire, à la date du transfert pour l'exercice des compétences concernées ;

Vu les mises à disposition des biens meubles et immeubles communaux affectés à des missions de service public intervenues à la faveur de la CCAM, en application de plusieurs arrêtés préfectoraux de prises de compétences ;

Vu les arrêtés préfectoraux n°2016-DCTAJ/I-040 du 30 juin 2016 et n°2016-DCTAJ/I-046 du 16 août 2016 organisant la rétrocession aux communes membres de plusieurs compétences qui avaient été quelques années auparavant communautarisées ;

Vu la délibération de la CCAM en date du 25 septembre 2018 par laquelle le Conseil Communautaire informe, d'une part, de la fin du régime de mise à disposition des biens communaux antérieurement transférés, et, d'autre part de la mise à disposition des biens acquis par la CCAM pendant sa période d'exercice des compétences rétrocédées ;

En application des articles précités du CGCT, les biens mis à disposition de l'établissement bénéficiaire du transfert des compétences sont restitués et réintégrés dans le patrimoine de la commune pour leur valeur nette comptable avec les adjonctions effectuées par la CCAM le cas échéant.

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, représentée par son Président, Arnaud SPET, et, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 28 juillet 2020 ;

Et

La Commune de MONNEREN représentée par son Maire, Paul SCHNEIDER et, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 28 juin 2020 ;

Convient :

- D'organiser par le présent procès-verbal le retour des biens meubles et immeubles rétrocédés à la commune de MONNEREN, selon le détail suivant :
 - o Un bâtiment, situé 64 rue des Ecoles à Monneren, d'une valeur de 1 060 521.26€ dont 989 905.01€ de construction et 70 615.25€ d'équipements,
 - o Des recettes de subventions ayant financé ces biens, soit 596 166.76€,
 - o Soit un reste à charge de la CCAM à hauteur de 464 354.50€, avant déduction d'une régularisation d'enveloppe affectée à la commune et de TVA de l'ordre de 77 043.91€, ce qui donne un solde à régler à la CCAM par la commune de Monneren de 387 310.59€ ;

- D'acter la dette envers la CCAM dans les comptes de la commune de Monneren (compte 168751), correspondant au solde à régler à la CCAM par la commune, tel qu'indiqué ci-dessus ;
- D'acter la créance à l'égard de la commune de Monneren dans les comptes de la CCAM (compte 276341) ;
- De valider que la dette constatée sera apurée annuellement (émission d'un mandat au compte 168751) selon l'échéancier en annexe.

Fait à BUDING, le 16 décembre 2020

Pour la Commune de MONNEREN,
Le Maire,

Paul SCHNEIDER

Pour la Communauté de Communes,
Le Président,

Arnaud SPET



Annexe : Echancier de paiement

Annuité	Somme TTC à mandater	Cumul des sommes TTC versées
1	12 910,35 €	12 910,35 €
2	12 910,35 €	25 820,70 €
3	12 910,35 €	38 731,05 €
4	12 910,35 €	51 641,40 €
5	12 910,35 €	64 551,75 €
6	12 910,35 €	77 462,10 €
7	12 910,35 €	90 372,45 €
8	12 910,35 €	103 282,80 €
9	12 910,35 €	116 193,15 €
10	12 910,35 €	129 103,50 €
11	12 910,35 €	142 013,85 €
12	12 910,35 €	154 924,20 €
13	12 910,35 €	167 834,55 €
14	12 910,35 €	180 744,90 €
15	12 910,35 €	193 655,25 €
16	12 910,35 €	206 565,60 €
17	12 910,35 €	219 475,95 €
18	12 910,35 €	232 386,30 €
19	12 910,35 €	245 296,65 €
20	12 910,35 €	258 207 €
21	12 910,35 €	271 117,35 €
22	12 910,35 €	284 027,70 €
23	12 910,35 €	296 938,05 €
24	12 910,35 €	309 848,40 €
25	12 910,35 €	322 758,75 €
26	12 910,35 €	335 669,10 €
27	12 910,35 €	348 579,45 €
28	12 910,35 €	361 489,80 €
29	12 910,35 €	374 400,15 €
30	12 910,35 €	387 310,50 €



PROCES-VERBAL DE RETOUR DE MISE A DISPOSITION DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS DANS LE CADRE DU TRANSFERT DES COMPETENCE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L5211-5, L5211-17, L1321-1 qui rendent obligatoire la mise à disposition du nouvel attributaire d'une compétence, de l'ensemble des biens meubles et immeubles utilisés, par son ancien titulaire, à la date du transfert pour l'exercice des compétences concernées ;

Vu les mises à disposition des biens meubles et immeubles communaux affectés à des missions de service public intervenues à la faveur de la CCAM, en application de plusieurs arrêtés préfectoraux de prises de compétences ;

Vu les arrêtés préfectoraux n°2016-DCTAJ/l-040 du 30 juin 2016 et n°2016-DCTAJ/l-046 du 16 août 2016 organisant la rétrocession aux communes membres de plusieurs compétences qui avaient été quelques années auparavant communautarisées ;

Vu la délibération de la CCAM en date du 25 septembre 2018 par laquelle le Conseil Communautaire informe, d'une part, de la fin du régime de mise à disposition des biens communaux antérieurement transférés, et, d'autre part de la mise à disposition des biens acquis par la CCAM pendant sa période d'exercice des compétences rétrocédées ;

En application des articles précités du CGCT, les biens mis à disposition de l'établissement bénéficiaire du transfert des compétences sont restitués et réintégrés dans le patrimoine de la commune pour leur valeur nette comptable avec les adjonctions effectuées par la CCAM le cas échéant.

La Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, représentée par son Président, Arnaud SPET, et, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 28 juillet 2020 ;

Et

La Commune de VOLSTROFF représentée par son Maire, Jean-Michel MAGARD et, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 30 juin 2020 ;

Conviennent :

- D'organiser par le présent procès-verbal le retour des biens meubles et immeubles rétrocédés à la commune de VOLSTROFF, selon le détail suivant :
 - o Un bâtiment, situé Les Jardins à Volstroff, d'une valeur de 102 138.16€ dont 89 865.50€ de construction et 12 272.66€ d'équipements,
 - o Soit un reste à charge de la CCAM à hauteur de 102 138.16€, avant déduction d'une régularisation de TVA de l'ordre de 754.02€, ce qui donne un solde à régler à la CCAM par la commune de Volstroff de 102 892.18€ ;

- D'acter la dette envers la CCAM dans les comptes de la commune de Volstroff (compte 168751), correspondant au solde à régler à la CCAM par la commune, tel qu'indiqué ci-dessus ;
- D'acter la créance à l'égard de la commune de Volstroff dans les comptes de la CCAM (compte 276341) ;
- De valider que la dette constatée sera apurée annuellement (émission d'un mandat au compte 168751) selon l'échéancier en annexe.

Fait à BUDING, le

Pour la Commune de VOLSTROFF,
Le Maire,

Jean-Michel MAGARD

Pour la Communauté de Communes,
Le Président,

Arnaud SPET

Annexe : Echéancier de paiement

Annuité	Somme TTC à mandater	Cumul des sommes TTC versées
1	10 289,22 €	10 289,22 €
2	10 289,22 €	20 578,44 €
3	10 289,22 €	30 867,66 €
4	10 289,22 €	41 156,88 €
5	10 289,22 €	51 446,10 €
6	10 289,22 €	61 735,32 €
7	10 289,22 €	72 024,54 €
8	10 289,22 €	82 313,76 €
9	10 289,22 €	92 602,98 €
10	10 289,20 €	102 892,18 €

L'ordre du jour étant épuisé, et personne ne demandant plus la parole, Monsieur le Président déclare la séance levée à vingt heures et quarante-cinq minutes.

Le Président,
Arnaud SPET



Le secrétaire de séance,
Pierre KOWALCZYK