

PROCES-VERBAL

Séance du Conseil Municipal

Du lundi 29 janvier 2024 à 20h00

Le 29 janvier deux mille vingt-quatre à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal sous la présidence de Monsieur Christian BERTHOMIER, maire.

Présents (15)

Monsieur Christian BERTHOMIER, Madame Evelyne PARENT, Monsieur Thierry MEROT, Madame Vanessa SANZO, Monsieur Nicolas FAVRE, Madame Dominique MORAIN, Madame Catherine ALLERA, Madame Nathalie MOLLARD, Madame Pascale GUILLON, Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT, Madame Elodie PARENT, Monsieur Florian VINIT, Monsieur Bernard GAUTHIER, Madame Adeline VINCENT, Madame Marie-Jo DUMAS.

Absents excusés ayant donné procuration (2) :

Monsieur Lionel DECROIX ayant donné procuration à Monsieur Nicolas FAVRE
Monsieur Daniel COUSTEIX ayant donné procuration à Madame Vanessa SANZO

Excusés (2) :

Monsieur Benjamin WEILAND, Monsieur Guillaume PETIT

Initiales : CA NM FV JBBP PG DM AV BG MJD ELP VS EVP TM CB

Présents à NF arrivé à 20h05 (avant la présentation des délibérations, absent à l'approbation du procès-verbal)

17 voix délibératives

Convocation du Conseil Municipal envoyée le mercredi 24 janvier 2024,
Affichage et publication de la convocation le mercredi 24 janvier 2024,

QUORUM

Le quorum étant atteint, Monsieur le maire ouvre la séance à 20 heures 00

Avant d'examiner les dossiers soumis à la décision de l'Assemblée délibérante, Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal :

1. A désigner, conformément à l'article L2121-15 du CGCT, le secrétaire de séance : Madame Evelyne PARENT
2. A prendre connaissance de la liste des procurations
Monsieur Lionel DECROIX ayant donné procuration à Monsieur Nicolas FAVRE
Monsieur Daniel COUSTEIX ayant donné procuration à Madame Vanessa SANZO
3. A faire part d'éventuelles remarques sur le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 30 novembre 2023 dont un exemplaire a été transmis à chaque conseiller

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 30 novembre 2023 n'appelle pas de remarque et est approuvé à l'unanimité.

Informations au Conseil Municipal sur les décisions du maire :

Liste des décisions du maire depuis la séance du 30 novembre 2023

2023-029	27/11/2023	MARCHES PUBLICS	Avenant n°2 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey Lot 14 - électricité courants faibles - SOGEC	1.1.1.3
2023-030	27/11/2023	MARCHES PUBLICS	Proposition de travaux complémentaires à la restructuration de l'école élémentaire pour la reprise des réseaux d'eaux usées - CPV DENEIGEMENT	1.1.1.3
2023-031	18/12/2023	MARCHES PUBLICS	Proposition de convention de raccordement directe au réseau public de distribution d'électricité Basse Tension avec ENEDIS dans le cadre des travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire - lot 18 EDMII - panneaux photovoltaïques	1.1.1.3
2023-032	20/12/2023	MARCHES PUBLICS	Avenant n°1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey Lot 15- serrurerie et menuiseries extérieures - Metallerie mauriennaise	1.1.1.3
2023-033	21/12/2023	MARCHES PUBLICS	Avenant n°2 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey Lot 13 - chauffage ventilation plomberie - ADITEC	1.1.1.3

Pour information, Monsieur le maire précise que les décisions sont présentées après la transmission au contrôle de légalité.

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal



Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le 01/12/2023
ID : 073-217302439-20231127-OVD_2023_029-DE

DECISION DU MAIRE
N° 2023-029

Objet : Avenant n°2 au marché de travaux de restructuration et
d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey
Lot 14 – électricité courants faibles – SOGEC

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)

Vu la proposition de l'entreprise SOGEC, située 107 rue de la Curlaz, 73290 LA MOTTE-SERVOLEX pour les travaux complémentaires d'installation de système BAES et sirènes incendie, pour un montant HT de 1196.46 € (1435.75 €);

Considérant que le montant initial et ses avenants du marché susvisé s'élevait à 116 386.27 € HT (139 663.52 € TTC),

Considérant que ces travaux complémentaires, d'un montant de 1196.46 € HT nécessitent de passer un avenant n°2 au marché initial,

DECIDE

Article 1^{er} : D'approuver et de signer l'avenant n° 2 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey, lot 14 – électricité courants faibles- SOGEC, pour un montant du marché public de 1196.46 € ht et de préciser que le montant TTC correspondant est de 1435.75 €.

Article 2 : La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 27 novembre 2023.

Le Maire, ~~Christophe~~ BERTHOMIER



Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal



Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le 01/12/2023
ID : 073-217302439-20231127-DVD_2023_030-DE

DECISION DU
N° 2023-030

Objet : Proposition de travaux complémentaires à la
restructuration de l'école élémentaire pour la reprise des
réseaux d'eaux usées - CPV DENEIGEMENT

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)

Vu la proposition de la société CPV Dénéigement, située 764 route de Bonnacine, 73720 QUEIGE, de travaux complémentaires à la restructuration de l'école élémentaire pour la reprise des réseaux d'eaux usées, pour un montant HT de 19 046.99 € (22 856.39 € TTC);

Considérant l'intérêt technique pour la pérennité des installations de réseaux des eaux usées de procéder aux travaux complémentaires de reprise des réseaux d'eaux usées pendant les travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire ;

DECIDE

Article 1^{er} :

D'approuver et de signer le devis de la société CPV Dénéigement, située 764 route de Bonnacine, 73720 QUEIGE, d'un montant de 19 046.99 € HT (22 856.39 € TTC).

Article 2 :

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 27 novembre 2023.

Le Maire, Christian BERTHOMIER



Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal



Envoyé en préfecture le 19/12/2023
Reçu en préfecture le 19/12/2023
Publié le 19/12/2023
ID : 073-217302439-20231218-DVD2023031-DE

DECISION DU MAIRE
N° 2023-031

Objet : Proposition de convention de raccordement directe au réseau public de distribution d'électricité Basse Tension avec ENEDIS dans le cadre des travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire - lot 18 EDM1 - panneaux photovoltaïques

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)

Vu la proposition de la société ENEDIS, située Tour ENEDIS, 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE CEDEX, de convention de raccordement directe au réseau public de distribution d'électricité basse tension, dans le cadre des travaux de restructuration de l'école élémentaire, lot 18 – panneaux photovoltaïques attribués à la société EDM1, pour le raccordement des panneaux photovoltaïques ;

Considérant la nécessité de procéder au raccordement direct des panneaux photovoltaïques au réseau de distribution d'électricité basse tension avec la société ENEDIS, dans le cadre des travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire et de l'installation des panneaux photovoltaïques ;

DECIDE

Article 1^{er} :

D'accepter et de signer la convention de raccordement direct au réseau public de distribution d'électricité basse tension avec la société ENEDIS, située Tour ENEDIS, 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE CEDEX.

Article 2 :

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 18 décembre 2023.

Le Maire, **EDITH BATHOMIER**



Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal



Envoyé en préfecture le 03/01/2024
Reçu en préfecture le 03/01/2024
Publié le 03/01/2024
ID : 073-217302439-20231221-DVD2023033-DE

DECISION DU MAIRE
N° 2023-033

**Objet : Avenant n°2 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey
Lot 13 – plomberie chauffage ventilation – ADITEC**

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500 000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)**

Vu la proposition de travaux complémentaires relative au marché de restructuration et d'extension de l'école élémentaire pour le lot 13 – plomberie chauffage ventilation : FTM 22 acceptant la proposition de l'entreprise ADITEC pour la mise en place de bouchons d'isolation pour un montant HT de 295.61 € (354.73 € TTC) ;

Vu l'avenant n°1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire pour la modification des radiateurs du rez-de-chaussée pour un montant HT de 3586.83 € (4304.20 € TTC) ;

**Considérant que le montant initial du marché susvisé s'élevait à 178 969.28 € HT (214 763.14 TTC),
Considérant que ces travaux modificatifs, d'un pour un montant HT de 295.61€ (354.73€ TTC)
nécessitent de passer un avenant au marché initial,**

DECIDE

Article 1^{er} :

D'approuver et de signer l'avenant n° 2 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey, lot 13 plomberie chauffage ventilation - ADITEC, pour un montant HT du marché public de 295.61 € (354.73 € TTC).

Article 2 :

La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 21 décembre 2023.

Le Maire, Christian BERTHOMIER



Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal



Envoyé en préfecture le 21/12/2023
Reçu en préfecture le 21/12/2023
Publié le 21/12/2023
ID : 073-217302439-20231220-DVD2023032-OE

DECISION DU MAIRE
N° 2023-032

Objet : Avenant n°1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey
Lot 15 – Serrurerie et menuiseries extérieures – METALLERIE MAURIENNAISE

Le Maire de Saint Jean d'Arvey :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération du conseil municipal n°57/2020, en date du 10 septembre 2020, intervenue sur le fondement des dispositions du code général des collectivités territoriales, article L 2122-22 qui permet au conseil municipal de déléguer au maire un nombre de ses compétences et notamment :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget, dans la limite de 500.000 € (article L. 2122-22, 4° du CGCT)

Considérant que le montant initial et ses avenants du marché susvisé s'élevait à 179 014.68 € HT (214 817.62 € TTC),

Considérant que la modification des travaux relative à l'article 1.7.1. et l'article 1.9.2 du CCTP effectuée par l'entreprise METALLERIE MAURIENNAISE située 473 rue de l'arc, Zone Pontamafrey, 73300 TOUR EN MAURIENNE, entraîne une moins-value d'un montant total de 1174.79 € HT nécessitent de passer un avenant n°1 au marché initial,

DECIDE

Article 1° : D'approuver et de signer l'avenant n° 1 au marché de travaux de restructuration et d'extension de l'école élémentaire de Saint-Jean d'Arvey, lot 13 – serrurerie et menuiseries extérieures – METALLERIE MAURIENNAISE, pour une moins-value au montant du marché public de 1174.79 € ht et de préciser que le montant TTC correspondant est de 1409.75 €.

Article 2 : La présente décision sera transmise à Monsieur le Préfet et fera l'objet d'une information lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Fait à SAINT JEAN D'ARVEY, le 20 décembre 2023.

Le Maire, **Christophe BERTHOMIER**



Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 JANVIER 2024

1. DELIBERATIONS

Enfance jeunesse	1.1.1	2024-001	Renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF - période 2024 - 2026	PARENT ELODIE
Enfance jeunesse	1.1.2	2024-002	Adoption du projet d'établissement de la petite crèche Les Croés 2024	PARENT ELODIE
Ressources humaines	1.2.1	2024-003	Modification du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel	PARENT EVELYNE
Ressources humaines	1.2.2	2024-004	Détermination des critères de l'entretien professionnel	PARENT EVELYNE
Ressources humaines	1.2.3	2024-005	Mise à jour du tableau des effectifs	PARENT EVELYNE
Ressources humaines	1.2.4	2024-006	Renouvellement de la convention de recours à la mission de secrétariat de mairie itinérant (2024 - 2026)	PARENT EVELYNE
Ressources humaines	1.2.5	2024-007	Renouvellement de la convention d'adhésion au service intérim à compter du 01/01/2024 (2024 - 2026)	PARENT EVELYNE
Ressources humaines	1.2.6	2024-008	Renouvellement de la convention d'adhésion au service de médecine préventive du centre de gestion de la Savoie (2024 - 2029)	PARENT EVELYNE
Finances	1.3.1	2024-009	Attribution d'une subvention à une association	SANZO VANESSA
Affaires générales	1.4.1	2024-010	Renouvellement du commodat pour l'alpage du Nivolet	BERTHOMIER CHRISTIAN
Fôret	1.5.1	2024-011	1.5.1. Exploitation des bois dans les forêts publiques : état d'assiette de coupe pour l'année 2024	BON BETEMPS-PETIT JULIEN

2. INFORMATIONS AU CONSEIL MUNICIPAL

1. Délibérations

1.1. ENFANCE JEUNESSE

1.1.1. Renouvellement de la convention d'objectifs et de financement avec la CAF - période 2024 - 2026

Rapporteur : Madame Elodie PARENT

Information concernant la délibération

En préambule, Madame Elodie PARENT rappelle le travail qui a été réalisé pour la mise en place de la Convention Territoriale Globale.

Délibération 2024-001

La convention bipartite d'objectifs et de financement entre la caisse d'allocations familiales de la Savoie (CAF) et la commune de Saint-Jean d'Arvey est arrivée à échéance le 31 décembre 2023.

La convention, dont le projet est joint en annexe, a pour objet de définir les objectifs poursuivis par la subvention Prestation de service unique (PSU), les bonus de l'inclusion handicap et mixité sociale, ainsi que le bonus de la convention territoriale globale (CTG).

Elle concerne la petite crèche Les Croés et s'appuie sur le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement qui régissent le fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Monsieur le Maire sollicite de l'assemblée l'autorisation de signer la convention d'objectifs et de financement pour la période 2024 - 2026 à intervenir avec la CAF.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal : :

- **APPROUVE** la convention d'objectifs et de financement 2024 - 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention,

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

- 5 JAN. 2024



Convention bipartite

Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- Prestation de service unique (Psu)
- Bonus « mixité sociale »
- Bonus « inclusion handicap »
- Bonus Territoire Ctg

Année : 2024-2026
Gestionnaire : COMMUNE DE SAINT JEAN D'ARVEY
Structure : MULTI ACCUEIL LES CROES
Code pieces – Famille / Type : monter convention / convention

Mars 2020

Commune de Saint-Jean d'Arvey Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Les conditions ci-dessous de la subvention dite Prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap », du bonus « mixité sociale », et du bonus « territoire Cig » ainsi que des annexes constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Saint Jean d'Arvey, représentée par Monsieur Christian BERTHOMIER, Maire, dont l'adresse est Maire, Chef-lieu, 73230 Saint Jean d'Arvey.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de la Savoie, représentée par Monsieur Vincent CLERC, directeur, dont l'adresse est CAF TSA, 20 avenue Jean Jaurès, CS 25 000, 73023 Chambéry Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule :

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

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

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

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

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

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

3

Article 1 - L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit une ambition volontariste en faveur de l'accès réel de tous les jeunes enfants aux modes d'accueil dans un double objectif de conciliation vie familiale/vie professionnelle et d'investissement social. A ce titre, elle soutient l'activité des établissements d'accueil du jeune enfant et fait de l'accueil des enfants en situation de handicap ou de pauvreté une de ses priorités. Elle contribue également à la régulation du secteur de la petite enfance afin de pérenniser l'offre d'accueil collective existante et de poursuivre le rééquilibrage territorial et social de l'offre.

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite Prestation de service unique « Psu »

Les objectifs poursuivis lors de la mise en place de la Psu demeurent :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis par l'application obligatoire d'un barème fixé par la Cnaf. La tarification est proportionnelle aux ressources des familles, mais les gestionnaires ne sont pas incités à sélectionner les familles en fonction de leurs revenus puisque le montant de la Psu est d'autant plus élevé que les participations familiales sont moindres (principe de neutralisation des participations familiales).
- Favoriser l'accessibilité des enfants quelle que soit l'activité de leurs parents. Les réservations sont traduites en heures et non pas en journées pour mieux répondre aux besoins des enfants dont les parents travaillent à temps partiel ou sur des horaires décalés par rapport aux horaires standard d'activité professionnelle. Les familles ne sont ainsi pas dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas.
- Encourager la pratique du multi-accueil, laquelle répond aux différents besoins des familles et permet d'optimiser les taux d'occupation des Eaje en accroissant la capacité de réponse aux besoins et ainsi leur utilité sociale.
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence.
- Soutenir les temps de concertation nécessaires à l'accueil des enfants

1.2 - Les objectifs poursuivis par le bonus « inclusion handicap »

Le bonus « inclusion handicap » vise à favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants porteurs de handicap avec les autres enfants, affirmé tant en droit international qu'en droit interne. L'accessibilité des enfants en situation de handicap aux institutions et notamment aux Eaje est inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) indique : « Les établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) accueillent les enfants en situation de handicap et concourent, à ce titre, à leur intégration ». Dès lors, le projet d'accueil des Eaje doit faire apparaître les dispositions particulières prises pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap ».

Cet accueil favorise le maintien dans l'emploi des familles confrontées au handicap d'un enfant, offre aux parents qui ont cessé leur activité professionnelle un temps de répit et contribue à l'éveil et au développement de l'enfant.

4

Le rapport du Haut conseil de l'enfance et de l'adolescence en date du 5 juillet 2018 souligne que « les enjeux de la petite enfance et du handicap doivent être davantage développés dans les politiques publiques, pour au moins deux raisons :

- L'inclusion, la vie partagée entre tous les enfants dans des services de droit commun doit devenir la norme dès la petite enfance, ce qui prépare l'inclusion future
- L'accueil de tous les petits enfants ensemble pose les bases d'un rapport de familiarité avec le handicap, et non d'étrangeté, socle d'une société inclusive. »

Pour les gestionnaires d'Eaje, plusieurs freins à l'accueil des enfants porteurs de handicap sont identifiés : besoin de formations des personnels, de renforts de personnels, besoin de temps de concertation entre professionnels et avec les parents plus importants, nécessité de disposer de matériel spécifique. En outre, les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants de droits calculés au titre de la Psu.

1.3 - Les objectifs poursuivis par le bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables dans les Eaje. Cet accueil est déjà en partie inscrit dans la loi. Ainsi, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement doivent garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa¹.

Prolongeant cet objectif, la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté présentée le 13 septembre 2018 par le Président de la République a placé la petite enfance comme engagement n°1 : « L'égalité des chances, dès les premiers pas pour rompre la reproduction de la pauvreté ».

En effet, l'accueil collectif favorise le « développement complet » de l'enfant, à savoir « le développement physique, affectif, cognitif, émotionnel et social » ainsi que l'acquisition du langage. Cet accueil profite tout particulièrement aux enfants issus des familles socialement fragilisées. En préparant ainsi l'avenir de ces enfants, l'accueil en crèche participe à une véritable politique d'égalité des chances, de réduction des inégalités sociales et d'investissement social. Pour autant, malgré la neutralisation des participations familiales, le seul financement des Eaje par la Psu ne favorise pas suffisamment l'accueil de ces enfants, dont les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants des droits calculés au titre de la Psu.

1 Code de l'action sociale et des familles, article L. 214-7 : « Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans [...] prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés, âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures à celles du montant forfaitaire du Rsa, pour leur permettre de prendre en emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ».

2 Rapport Giampino, Développement du jeune enfant, modes d'accueil, formation des professionnels, du 9/05/2016

1.4 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Cig

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

- Favoriser le maintien de l'offre par l'encouragement à la poursuite des cofinancements publics.
- Poursuivre l'encouragement au développement en prenant appui sur les projets de territoire qu'incarnent les Ctg, en tenant compte de la richesse du territoire. En cas de développement de l'offre, le bonus territoire cig attribue pour les places nouvelles cofinancées par la collectivité locale sera ainsi modulé en fonction de la richesse du territoire.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus

2.1 - L'éligibilité à la prestation de service et aux bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

La Psu peut être attribuée aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique³ :

- Les établissements d'accueil collectif, et notamment les multi-accueils ;
- Les établissements à gestion parentale ;
- Les jardins d'enfants ;
- Les services d'accueil familiaux⁴ et les micro-crèches qui ne bénéficient pas du complément du libre choix de mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privés. Ceux-ci doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de quartier »⁵ bénéficiant de la Psu s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa puissent aisément accéder à une place d'accueil.

³ Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'enfants ne sont pas éligibles à la Psu

⁴ Conformément à l'article D. 531-23 Cas - rebaif à la Paje, les ménages peuvent bénéficier du complément mode de garde structure de la Paje lorsqu'ils recourent à un service d'accueil familial géré par une association ou une entreprise. Dans ce cas, les établissements qui ont choisi, pour l'ensemble de leur public, ce mode financement ne peuvent pas bénéficier de la Psu ni d'aucune autre aide issue du Fnsa pour leur fonctionnement.

⁵ Etablissements où au moins deux tiers des enfants accueillis proviennent du quartier.

Les « crèche de personnel »⁶ doivent quant à elle contribuer aux efforts de mixité sociale et accueillir au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens pour atteindre cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité, Pmi, Caf, etc.).

2.2 - L'éligibilité au bonus territoire Cig

Le bonus territoire/Cig est attribué au gestionnaire éligible à la Psu, qui bénéficie d'un soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance et signataire d'une Cig. Le bonus territoire/Cig s'inscrit dans un projet stratégique de développement territorial, c'est pourquoi il est conditionné à la signature d'une convention territoriale globale par la collectivité territoriale compétente.

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

- Sous forme monétaire (achats de places pour les habitants, subvention d'équilibre ...);
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide)

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service unique et des bonus

3.1 - Les modalités de calcul de la Psu

La Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à la prise en charge de 66 % du prix de revient horaire d'un Eaje, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales. Ainsi le montant annuel de la Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

$$\left[\frac{\text{Nombre d'heures ouvrant droit dans la limite de la capacité théorique maximale} \times 66\% \text{ du prix de revient plafond} \right] - \left[\text{Total des participations familiales déductibles} \right] \times \text{taux de ressortissants du régime général}^7 + \left[6 \text{ heures de concertation} \times \text{nombre de places} \times 0,5 \text{ ans}^8 \right] \text{ fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil départemental} \times 66\% \text{ du prix de revient plafond}^9 \times \text{taux de ressortissants du régime général}^{10}$$

6 Etablissements ou au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.
7 Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel. Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service.

8 Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »
9 Les heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis du président du conseil départemental.

10 Déterminé selon le niveau de service
11 Tel que défini à l'Article 3.5 « le versement de Psu »

7

- Les données concourant au mode de calcul de la Psu

Il existe plusieurs types d'actes concourant au calcul de la Psu. L'unité de calcul de la Psu est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées : il s'agit des heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants.¹¹

Les heures facturées : pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Ce contrat peut faire l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de mensualisation si le gestionnaire a retenu ce mode de facturation. Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) – heures d'adaptation lorsqu'elles sont gratuites + heures d'absences non déductibles.

Les heures ouvrant droit : elles sont égales aux heures facturées sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an).

Les heures de concertation : Les heures de concertation contribuent à la qualité du projet d'accueil en prenant mieux en compte les heures de réunion d'équipe, d'analyse de la pratique, de temps de concertation, de discussion et d'animation collective avec les parents, etc. Ces temps de concertation entre professionnels mais aussi entre professionnels et parents, s'avèrent particulièrement importants pour les parents en situation de pauvreté ou pour les parents d'enfants porteurs de handicap.

6 heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis émis par le Président du conseil départemental.

La branche Famille finance ces heures à hauteur de 66% du coût de fonctionnement horaire, dans la limite du barème des prestations de service en vigueur (sans déduction des participations familiales) pour les places occupées par des enfants relevant du régime général de la sécurité sociale.

- Les éléments nécessaires au calcul de la Psu

Le prix de revient réel : le prix de revient réel par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.
Ainsi le prix de revient réel = prix de revient horaire = Total des charges/nombre d'heures réalisées.

11 L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraine l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de conteste, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

8

Le seuil d'exclusion : la mise en place du seuil d'exclusion de la prestation de service unique (Psu) vise à optimiser le fonctionnement des établissements tout en contenant les prix de revient de ces derniers. Le seuil d'exclusion est donné chaque année dans le barème des prestations de service.

Le prix de revient plafond : les Eaje sont financés selon le niveau de service rendu. Ainsi, les critères pour déterminer le prix plafond applicable pour le calcul du droit sont :

- La fourniture des repas : la fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûter compris). La fourniture du lait infantile est facultative ;
- La fourniture des couches et des produits d'hygiène¹³ ;
- L'adaptation des contrats aux besoins des familles à travers le taux de facturation (il s'agit du ratio « heures facturées/heures réalisées¹⁴ »)

Chaque année, la Cnaf diffuse les montants des prix plafonds retenus pour le calcul de la prestation de service unique « Psu » en fonction de ces différents critères et sont à cet effet publiés sur le caf.fr.

- Les participations familiales

Le barème national des participations familiales établi par la Cnaf est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiaire de la Psu. Certaines majorations à la participation sont tolérées par la Cnaf sous réserve qu'elles ne contreviennent pas aux principes généraux de la Psu (universalité, accessibilité à tous, mixité sociale) et que les familles en soient informées.

Afin de respecter le principe de neutralisation des participations familiales, l'intégralité des participations versées par les familles y compris les majorations doivent être portée dans un seul compte (numéro 70641)¹⁵, à l'exception des cotisations annuelles, frais de dossiers et participations pour prestations annexes

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Il est attendu des gestionnaires qu'ils fournissent les couches et les repas. Un prix plafond spécifique est appliqué aux structures se trouvant dans l'impossibilité de fournir ces prestations.

La détermination des ressources des familles à prendre en compte diffèrent selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants. Les gestionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service Cdad, mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge).

13 Le cas « sans couches ou repas » correspond à trois situations :

- Fourniture des repas sans les couches,
- Fourniture des couches sans repas
- Non fourniture des couches et non fourniture des repas

14 Le taux de facturation mesure l'écart entre les heures facturées et réalisées et est calculé ainsi : heures facturées / heures réalisées. Il s'agit d'un écart relatif (en% des heures réalisées).

15 Lorsque la majoration concerne des frais d'adhésion, frais de dossier ou cotisations, (s) annuelle(s) pour un montant supérieur à 50€, alors la part de majoration inférieure 50€ doit être portée au compte n°70642 et le restant au compte n°70641

Le taux de participation familiale : le tarif horaire demandé à la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources. Le taux de participation familiale dépend du type d'accueil et il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹⁶.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond, publié en début d'année civile par la Cnaf :

- Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher ». Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

3.2 - Les modalités de calcul du bonus « inclusion handicap »

Les Eaje financés par la Psu sont éligibles aux bonus « inclusion handicap », quel que soit le type de gestionnaire dès lors qu'il remplit les critères précisés ci-dessous.

Pour l'année N, le montant total du bonus « inclusion handicap » pour un Eaje dépend :

- Du pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure au cours de l'année N ;
- Du coût par place de la structure (plafond) de l'année N ;
- Du taux de financement « inclusion handicap », composé de trois tranches ;
- Du nombre de places agréées (maximum de l'année).

D'un montant maximum¹⁷ par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap.

Ainsi, le montant total du bonus pour un Eaje est calculé selon la formule :

Places agréées (maximum de l'année) x (% d'enfants porteurs de handicap x Taux de financement x Coût par place dans la limite du plafond de coût par place)

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cofinancement à retenir varie en fonction du pourcentage d'enfants porteurs de handicap accueillis dans la structure.

Détermination du pourcentage d'enfants porteurs de handicap à retenir dans le calcul : à compter du 1^{er} janvier 2020, ce pourcentage est déterminé à partir des enfants bénéficiaires d'Aeech et des enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure.¹⁸ Il est calculé comme suit :

Nombre d'enfants bénéficiaires de l'Aeech + nombre d'enfants dont le handicap est en cours de détection inscrits dans la structure au cours de l'année N x 100

Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N

16 La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

17 Selon un barème annuel publié par la Cnaf.

18 Ce critère est défini par la circulaire de référence publiée par la Cnaf.

Tout enfant bénéficiaire de l'Accès ou dont le handicap est en cours de détection qui aura fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra figurer sur le registre d'inscription de l'équipement et être comptabilisé dans le nombre d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul : le coût par place se détermine de la manière suivante

Total des dépenses de la structure de l'année N
Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)

Ce coût par place est plafonné¹⁹.

Nombre de places à retenir dans le calcul : le nombre de places retenu est celui défini dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture délivré par le président du Conseil départemental. Il s'agit du nombre de places de l'équipement pour le droit N : dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué en cours d'année, on retient le nombre maximum de places de l'année.

3.3 - Les modalités de calcul du bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » est calculé en fonction des participations familiales moyennes facturées par la structure. Il consiste en un forfait de financement attribué à l'ensemble des places de la structure si le montant des participations familiales moyenne est faible. Ce montant est déterminé par tranche, et publié annuellement par la Chnaf.²⁰

Places agréées (maximum de l'année) x (forfait selon montant participations familiales moyennes horaires)

Détermination du montant horaire moyen des participations familiales : le montant horaire moyen des participations familiales retenu pour le calcul du bonus au titre de l'année N est défini comme suit :

Montant total des participations familiales facturés au titre de l'année N (compte 70641)
Nombre d'heures total d'heures facturées au titre de l'année N

¹⁹ Tel qu'il indique dans le barème annuel publié par la Chnaf.
²⁰ A compter de 2019, trois tranches sont établies pour déterminer le montant de bonus :
- 2100€/place lorsque les PF moyennes sont < ou = 0,75€/h ;
- 800€/place lorsque les PF moyennes sont > 0,75€/h et < ou = 1€/h ;
- 300€/place lorsque les PF moyennes sont > 1€/h et < ou = 1,25€/h ;
- 0 €/place lorsque les PF moyennes sont > 1,25 €/h

3.4 - Les modalités de calcul du bonus territoire/Cig

Offre existante :

Nombre de places soutenues financièrement par la collectivité au moment du conventionnement : 20

Montant forfaitaire de bonus territoire Cig pour les places existantes soutenues par la collectivité : 1862,51 €

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total²¹ de la Psej de N-1 au titre du Cej, du montant du Fonds de rééquilibrage territorial (Frt), du bonus territoires prioritaires et des dispositifs dérogatoires Dom : Contrat d'accompagnement, de soutien et d'objectifs (Caso), du contrat de rattrapage (Cr) et du contrat d'accompagnement adapté (Caay) Nombre total de places soutenues par la collectivité et bénéficiant de la Pse sur le territoire de compétence dotée.

Offre nouvelle

Les places nouvelles soutenues par la collectivité bénéficient d'un forfait déterminé selon un barème national²² prenant en compte les caractéristiques du territoire (potentiel financier²³ par habitant et revenu par habitant²⁴) publié annuellement par la Chnaf.

Plafond de financement

Le bonus territoire Cig est plafonné de telle sorte que la somme des participations familiales et des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Psu, bonus mixité sociale, bonus inclusion handicap, bonus territoire Cig ...) ne dépasse pas 90% des charges de l'Eaje.

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

Nombre de places soutenues par la collectivité plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / place de l'offre existante	+	Nombre de places nouvelles soutenues par la collectivité	X	Barème nouvelle
						place Eaje

²¹ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du dispositif considéré.
²² Neuf tranches se décomposent de la façon suivante : Potentiel financier /habitant >1200€, niveau de vie >21 300€ ; Potentiel financier/habitant >1200€, niveau de vie <= 21 300€ ; Potentiel financier/habitant <= 1200€, niveau de vie >20300€ ; Potentiel financier/habitant <= 1200€, niveau de vie <= 20300€ ; Potentiel financier/habitant >900€, niveau de vie > 19600€ ; Potentiel financier/habitant >= 900€, niveau de vie <= 19600€ ; Potentiel financier/habitant <= 700€, niveau de vie >= 19300€ ; Potentiel financier/habitant <= 700€, niveau de vie <= 19300€ et tranche maximale.

²³ Le potentiel financier correspond au montant d'impôts qu'encaisserait chaque collectivité si elle appliquait à ses bases nettes d'imposition les taux ou tarifs moyens nationaux. Le potentiel financier est égal au potentiel fiscal (taux d'habitation + taxe sur le foncier bâti et non bâti + taxe sur la cession foncière des entreprises), auquel est ajoutée la dotation forfaitaire de la DGF provenant de l'Etat, perçue par la commune l'année précédente (hors compensation de la suppression de la part salariale de la taxe professionnelle).

²⁴ Il s'agit de la médiane du revenu disponible par unité de consommation des ménages fiscaux, telle qu'elle est fournie par l'INSEE dans le Fichier Localisé Social et Fiscal (Fiflssoli).

Commune de Saint-Jean d'Arvey Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

3.5 - Le versement de la P_{su}

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service unique (P_{su}) est fixé à :

Taux fixe : 99,5 %

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 30 avril de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

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

Concernant le versement d'acomptes relatifs à la P_{su}, la Caf versera : **1** ou **plusieurs acomptes dans la limite de 70% du montant du droit prévisionnel, à la transmission des données par le partenaire (données prévisionnelles, puis actualisées).**

3.6 - Le versement des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

L'éligibilité aux bonus au titre de l'année N est acquise une fois connues les données définitives de l'exercice. Le paiement des bonus par la Caf intervient donc en N+1, en même temps que le versement du solde de la P_{su}.

Le versement d'un acompte en cours d'année sur les bonus est limité à 30% maximum du droit prévisionnel.

Le versement de la P_{su} et des bonus est effectué sous réserve des disponibilités de crédits.

3.7 - Le versement du bonus territoire Cig

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

Le calcul et le versement du bonus territoire Cig s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service P_{su} à partir des mêmes déclarations de données.

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

Une notification de versement des montants des subventions sera adressée par la Caf au gestionnaire. Une notification d'information sera également adressée à la collectivité compétente qui apporte un soutien financier à l'Eaje.

13

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté dans le respect de la réglementation petite enfance. Les activités doivent être ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Le gestionnaire s'engage à élaborer et mettre en œuvre un règlement de fonctionnement de l'établissement conforme aux règles posées par la circulaire P_{su} de référence⁵ et à le transmettre à la Caf pour validation.

Il informe en outre la Caf de tout changement apporté dans :

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

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles dans le respect du barème national des participations familiales
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents. Ce projet d'accueil est conforme aux critères de qualité de la Charte d'accueil du jeune enfant ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

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

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention. Le gestionnaire peut également s'appuyer sur le guide « laïcité et gestion du fait religieux dans les Eaje », mis en ligne sur le site « Caf.fr » et le site « momentfr.fr ».

⁵ Circulaire 2014 007 du 26 mars 2014 à la date de signature de la convention, accessible sur www.caf.fr.

14

4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

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

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

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

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

Le gestionnaire s'engage à :

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

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

4.5 - Au regard de la communication

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

4.6 - Au regard de l'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonyme par cette dernière.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement au fur et à mesure de la détection du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje. Le gestionnaire la mettra en œuvre dès qu'il en aura la possibilité technique.

4.7 - Au regard des obligations légales et réglementaires

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

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

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul d'un droit aux subventions prévues dans la présente convention. Tout contrôle des services de PMI concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera pris en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts *(ne concerne pas les collectivités territoriales)*.

Article 5 - Les pièces justificatives

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

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces

**Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal**

peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations Familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.
Le versement de la subvention dite prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap » et du bonus « mixité sociale » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

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

Associations – Mutuelles – Comité d'entreprise

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

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET 	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) - Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental.
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts datés et signés - Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN. - Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). 	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Numéro SIREN / SIRET	
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existant en N-1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité		

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Nature de l'élément justifié	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de gestionnaire privé : Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) - En cas de gestionnaire public : Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) - Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de non-changement des Justificatifs d'ouverture
Autorisation de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et projet social. - Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social) - Règlement de fonctionnement
Qualité du projet	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de délégation de service public. 	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de délégation de service public, ou de marché public.

Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation
---	---------------------------------	---

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2334-19 et R. 2334-21 Csp)

5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la Psu, des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Éléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Accompte versé sans réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N. avec identification du nombre d'heures facturées enfants en situation de handicap durant l'année concernée Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

5.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestations) infra-annuel(s) relatif(s) aux : - Nombre actes réalisés et facturés - Montant des participations familiales. - Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

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

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

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

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafond). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit à la Psu, aux bonus « inclusion handicap », « mixité sociale » et bonus territoire Cfg.

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dites.

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cafaf, et peut accompagner le gestionnaire en cas de difficulté.

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 - Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

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

L'évaluation porte notamment sur :

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

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

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements Bilan et suivi par les Chargés de Développement Territorial.

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

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

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

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cafaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables,

Commune de Saint-Jean d'Arvey Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence petite enfance (à titre d'exemple : en cas d'achats de bureaux le contrat de réservation, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire, et pour le bonus « inclusion handicap » le formulaire de validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » etc.... La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

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

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

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

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2024 au 31/12/2026.

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

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

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

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

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

- Résiliation par consentement mutuel

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

- Effets de la résiliation

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

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

Article 10 – Les recours

- Recours amiable

La prestation de service unique « Psu », le bonus « inclusion handicap », le bonus « mixité sociale », et le bonus territoire Cig étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations Familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

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

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

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

Fait à Chambéry,	Le 02/01/2024	En 2 exemplaires
La Commune de Saint-Jean d'Arvey		
		
Monsieur Vincent ÉLERC Directeur...		
Monsieur Christian BERTHOMIER Maire		



PRÉAMBULE

La branche Familiale de la République, constituée des représentants de l'Église, des institutions sociales et économiques et de nombreux citoyens, se réunit pour la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'article 10 de la Constitution et de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789. Elle a pour objectif de promouvoir la laïcité dans les territoires où elle agit et de contribuer à la construction d'une société libre, démocratique et solidaire.

Les valeurs de laïcité, de liberté, de respect des libertés individuelles et collectives, de dignité et de solidarité sont au cœur de la République. Elles sont au service de tous et de la construction d'une société libre, démocratique et solidaire. Elles sont au service de la République et de la Nation.

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE FONDAMENTALE DE LA DÉMOCRATIE ET DE LA LIBERTÉ.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA COEXISTENCE PACIFIQUE ENTRE LES DIFFÉRENTS CROYANCES ET CULTES.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'EXPRESSION ET DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ÉCRIVRE ET DE LA LIBERTÉ DE PENSÉE.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET DE LA LIBERTÉ DE S'ASSEMBLER.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ÉLECTION ET DE LA LIBERTÉ DE CANDIDATURE.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ÉCRIVRE ET DE LA LIBERTÉ DE PENSÉE.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET DE LA LIBERTÉ DE S'ASSEMBLER.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ÉLECTION ET DE LA LIBERTÉ DE CANDIDATURE.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ÉCRIVRE ET DE LA LIBERTÉ DE PENSÉE.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET DE LA LIBERTÉ DE S'ASSEMBLER.

LA LAÏCITÉ EST LE CADRE DE LA LIBERTÉ D'ÉLECTION ET DE LA LIBERTÉ DE CANDIDATURE.



Approuvé par le Conseil d'Administration de la Commune le 29 janvier 2024.

1.1.2. Adoption du projet d'établissement de la petite crèche Les Croés 2024

Rapporteur : Madame Elodie PARENT

Information concernant la délibération

La mise en place du projet d'établissement a été préparée par la directrice de la petite crèche pour une présentation en début d'année en réponse à la demande de la CAF.

La masse et la qualité du travail reçoivent les félicitations.

Délibération 2024-002

Madame la Conseillère municipale en charge de la petite enfance expose au conseil municipal, qu'en complément du règlement de fonctionnement de la petite crèche Les Croés adopté en séance du conseil municipal du 31/07/2023, il convient de mettre en œuvre le projet d'établissement qui développe les 4 axes nécessaires à l'accueil du jeune enfant.

L'objectif d'un projet d'établissement est d'explicitier les conditions et moyens qui permettent à chaque famille et à chaque enfant d'être accueilli au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant.

La structure se doit de proposer un accueil de qualité avec des conditions propices à la sécurité physique et affective de l'enfant, à son développement, en application des 10 principes énoncés dans la Charte Nationale pour l'accueil des jeunes enfants

(Article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles)

et de la réglementation applicable :

Article L214-1-1 - Code de l'action sociale et des familles - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

Article R2324-29 - Code de la santé publique - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

La mise en place du projet d'établissement, dont le projet est annexé à la présente délibération, a été menée en relation avec la caisse d'allocations familiales

Le 1^{er} axe fixe le contour du projet d'accueil, et notamment les prestations proposées et modalités d'organisation de la vie quotidienne, ainsi que les compétences professionnelles mobilisées.

Le 2^{ème} axe définit le projet éducatif qui s'articule autour de la bienveillance, l'autonomie, la co-éducation et l'émerveillement.

Le 3^{ème} axe développe les actions du projet éducatif incluant l'accueil de l'enfant, les temps de jeux et d'éveil, le sommeil et les temps de repas.

Le 4^{ème} axe intègre le projet social et de développement durable tenant compte des caractéristiques du territoire et de l'intégration de la structure à son environnement, incluant les modalités de participation des familles, les dispositions de solidarité et d'accueil d'urgence.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal : :

- **APPROUVE** le projet d'établissement 2023 /2024,
- **CHARGE** monsieur le maire d'accomplir les différentes formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Le projet d'établissement est annexé au présent procès-verbal

1.2. RESSOURCES HUMAINES

1.2.1. Modification du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT, l'adjointe au maire en charge des ressources humaines

Information concernant la délibération

Madame Evelyne PARENT expose les éléments qui ont conduit à la modification du RIFSEEP, notamment l'existence d'une jurisprudence du tribunal de Nantes du 02/06/2022, sur le caractère inégal de différencier les modalités d'application entre les agents fonctionnaires et contractuels. Elle ajoute que c'est également une aide au recrutement des contractuels.

Monsieur Bernard GAUTHIER demande si l'application du RIFSEEP se fait au pro rata temporis.

Délibération 2024-003

Le Conseil Municipal a délibéré en date du 31 juillet 2023 pour apporter modification au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) pour étendre l'éligibilité aux nouveaux cadres d'emploi présents dans les effectifs.

Dans un esprit d'égalité de traitement entre les agents titulaires et les agents contractuels, il est proposé de revoir l'article 1 – Bénéficiaires en supprimant la clause d'ancienneté pour l'attribution du régime indemnitaire aux agents contractuels.

En conséquence, il est proposé de modifier les conditions d'instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), comme suit.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et suivants,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié 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'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu les délibérations antérieures instaurant le régime indemnitaire en date du 12/12/2016, du 16/12/2021 et du 31/07/2023 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 16/12/2021 relatif à la définition des critères professionnels, à la prise en compte de l'expérience professionnelle et de la manière de servir en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité.

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ses agents ;

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le RIFSEEP qui est le régime indemnitaire de référence pour les cadres d'emplois éligibles ;

Considérant le caractère exclusif du RIFSEEP qui se substitue à toutes les primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles mentionnées par l'arrêté du 27 août 2015 précité ainsi que la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction, de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections (IFCE) et des avantages collectivement acquis prévus par l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Considérant l'architecture en deux parts du RIFSEEP :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;
- un complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

Le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP selon les modalités suivantes, et d'en déterminer les critères d'attribution.

**CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU REGIME INDEMNITAIRE
TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE
ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)
AU 01/02/2024**

Article 1 - Bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents relevant des cadres d'emplois mentionnés dans les tableaux ci-dessous, **titulaires, stagiaires, et contractuels de droit public**, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

I) Instauration de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Article 2 – Détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Chaque emploi doit être réparti dans un groupe de fonctions. Monsieur le Maire propose de répartir les emplois selon les critères suivants :

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Responsabilité d'encadrement direct
 - Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
 - Responsabilité de coordination
 - Responsabilité de projet ou d'opération
 - Responsabilité de formation d'autrui
 - Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)
 - Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)

- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :
 - Connaissances (de niveau élémentaire à expertise)
 - Complexité
 - Niveau de qualification requis
 - Temps d'adaptation
 - Difficulté (exécution simple ou interprétation)
 - Autonomie
 - Initiative
 - Diversité des tâches, des dossiers ou des projets
 - Diversité des domaines de compétences

- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants :

<ul style="list-style-type: none">○ Confidentialité○ Déplacements fréquents○ Effort physique○ Facteurs de perturbation○ Formateurs occasionnels○ Gestion d'un public difficile	<ul style="list-style-type: none">○ Responsabilité financière○ Responsabilité matérielle○ Responsabilité pour la sécurité d'autrui○ Risques contentieux○ Risques d'accident○ Risques de maladie professionnelle
---	--

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

- Horaires particuliers
- Interventions extérieures
- Relations externes
- Relations internes
- Respect de délais
- Tension mentale, nerveuse
- Valeur des dommages
- Valeur du matériel utilisé
- Vigilance

Monsieur le Maire propose de fixer le nombre de groupes de fonctions par cadres d'emplois et les montants maximum annuels correspondants comme suit :

Détermination de l'IFSE par cadre d'emplois		
<i>Groupes</i>	<i>Emplois concernés</i>	<i>Montants annuels maximum de l'IFSE Agents non logés</i>
Attachés/Secrétaire de mairie		
Groupe 1	Secrétaire général(e) de catégorie A	25 500 €
Groupe 2	Responsable de service de catégorie A	20 400 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Secrétaire général(e), responsable de service, de catégorie B	17 480 €
Groupe 2	Responsable d'équipe de catégorie B	16 015 €
Groupe 3	Poste d'exécution de catégorie B	14 650 €
Adjoins administratifs		
Groupe 1	Responsable de service de catégorie C, en charge du fonctionnement d'un service (technicité, spécialité)	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €
Adjoins techniques		
Groupe 1	Agent technique avec technicité ou fonction d'encadrement de catégorie C	11 340 €
Groupe 2	Agent technique de catégorie C	10 800 €
ATSEM		
Groupe 1	ATSEM avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	11 340 €
Groupe 2	ATSEM	10 800 €
Agents sociaux		
Groupe 1	Assistant(e) petite enfance avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	11 340 €
Groupe 2	Assistant(e) petite enfance	10 800 €
Puéricultrices		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	14 000 €
Educateurs-trices de jeunes enfants		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	14 000 €
Groupe 2	Educateur-trice de jeunes enfants avec continuité de direction	13 500 €
Groupe 3	Educateur-trice de jeunes enfants	13 000 €
Auxiliaire de puériculture		

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Groupe 1	Auxiliaire de puériculture avec continuité de direction	11 340 €
Groupe 2	Auxiliaire de puériculture	10 800 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Article 3 – Réexamen des montants individuels de l'IFSE

Le montant individuel de l'IFSE fixé par arrêté de l'autorité territoriale fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- en dehors des deux hypothèses précédentes, au moins tous les 4 ans, en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.
- Pour la prise en compte de l'expérience professionnelle, il est proposé que soit pris en compte les critères suivants :
 - l'approfondissement des savoirs techniques et de leur utilisation ;
 - la connaissance de l'environnement de travail et des procédures (interactions avec les partenaires, connaissances des risques, maîtrise des circuits de décision et de consultation...);
 - la gestion d'un évènement exceptionnel permettant d'acquérir une compétence nouvelle, d'approfondir les acquis ou induisant une exposition renforcée et prolongée et des sujétions nouvelles.
 - les formations suivies (en distinguant celles liées au poste, les formations transversales, les formations de préparation aux concours et examens),
 - la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit l'ancienneté (diffuse son savoir à autrui, force de proposition).

Article 4 – Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée mensuellement.

Article 5 – Incidence des congés pour indisponibilité physique sur l'IFSE

En cas de congé de maladie ordinaire, l'IFSE suit le sort du traitement. Elle est conservée pour les fonctionnaires intégralement pendant les trois premiers mois puis réduite de moitié pendant les neuf mois suivants, et est conservée pour les agents contractuels selon leur ancienneté (Cf. Titre III du décret n° 88-145 du 15 février 1988).

Le versement de l'IFSE **est maintenu** pendant les périodes congés pour maternité, adoption, paternité et accueil de l'enfant (article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Il sera également maintenu en cas de congés annuels et autorisations spéciales d'absence, accidents de service, maladies professionnelles reconnues et congés pour formation syndicale.

En cas de temps partiel thérapeutique, l'IFSE est versée au prorata de la durée effective de service.

Le versement de l'IFSE **est suspendu** en cas de congé de longue maladie ou grave maladie, de longue durée, dès le premier jour d'arrêt sans franchise et quand l'agent est placé en disponibilité d'office pour raison de santé.

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, l'IFSE qui lui a été versée durant son congé de maladie ordinaire lui demeure acquise.

Il en est de même pour les agents contractuels placés en congé de grave maladie.

II) Instauration du Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Article 6 – Principe

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le montant individuel du CIA est déterminé en tenant compte des critères suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Au vu des groupes de fonctions retenus pour le versement de l'IFSE, les plafonds annuels sont fixés par cadre d'emplois comme suit :

Détermination du CIA par cadre d'emplois		
<i>Groupes</i>	<i>Emplois concernés</i>	<i>Montants annuels maximum du CIA</i>
Attachés/Secrétaire de mairie		
Groupe 1	Secrétaire général(e) de catégorie A	4 500 €
Groupe 2	Responsable de service de catégorie A	3 600 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Secrétaire général(e), responsable de service, de catégorie B	2 380 €
Groupe 2	Responsable d'équipe de catégorie B	2 185 €
Groupe 3	Poste d'exécution de catégorie B	1 995 €
Adjoints administratifs		
Groupe 1	Responsable de service de catégorie C, en charge du fonctionnement d'un service (technicité, spécialité)	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €
Adjoints techniques		
Groupe 1	Agent des services techniques avec technicité ou fonction d'encadrement de catégorie C	1 260 €
Groupe 2	Agent des services techniques de catégorie C	1 200 €
ATSEM		
Groupe 1	ATSEM avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	1 260 €
Groupe 2	ATSEM	1 200 €
Agents sociaux		
Groupe 1	Assistant(e) petite enfance avec fonction d'encadrement ou technicité particulière	1 260 €

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Groupe 2	Assistant(e) petite enfance	1 200 €
<i>Puéricultrices</i>		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	1 680 €
<i>Educateurs-trices de jeunes enfants</i>		
Groupe 1	Directeur-trice de multi-accueil	1 680 €
Groupe 2	Educateur-trice de jeunes enfants continuité de direction	1 620 €
Groupe 3	Educateur-trice de jeunes enfants	1 560 €
<i>Auxiliaire de puériculture</i>		
Groupe 1	Auxiliaire de puériculture continuité de direction	1 260 €
Groupe 2	Auxiliaire de puériculture	1 200 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté fixant un pourcentage du montant maximum annuel du CIA.

Article 7 – Périodicité de versement du CIA

Le CIA est versé annuellement.

Article 8 – Incidence des congés pour indisponibilité physique sur le CIA

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si l'impact du congé sur l'atteinte des résultats, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir de l'agent, doit ou non se traduire par un ajustement à la baisse du montant du CIA sur l'année suivante.

Les modalités de versement du CIA s'établissent selon les modalités suivantes :

- **Congé maladie ordinaire :**

En dessous de 15 jours d'arrêts (consécutifs ou non) sur l'année civile de référence, le montant maximum du CIA est susceptible d'être versé à l'agent.

Au delà du 15^{ème} jour, le CIA sera versé au pro-rata du temps de présence de l'agent sur l'année civile de référence.

- **Accident du travail, maternité, paternité, adoption :**

Le montant maximum du CIA est susceptible d'être versé à l'agent.

- **Congé de longue maladie, congé de longue durée, disponibilité :**

En cas de congés de longue maladie, longue durée ou disponibilité survenus dans l'année de référence, le CIA n'est pas versé.

- **Mi-temps thérapeutique :**

Le montant du CIA sera versé en fonction de la quotité de travail réellement effectuée par l'agent.

Article 9 – date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au **01/02/2024**

Article 10 – clause de sauvegarde

Il est décidé d'appliquer volontairement la clause de sauvegarde facultative pour les collectivités territoriales, prévue à l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014. Les agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-dessus conserveront jusqu'au prochain changement de fonctions, au

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

titre de l'IFSE, a minima le montant indemnitaire qu'ils percevaient avant la mise en place du RIFSEEP, liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats.

Article 11 – Clause de revalorisation :

Les montants maxima (plafonds) évolueront selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Article 12 – Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget chaque année au chapitre 012.

Article 13 – Abrogation des délibérations antérieures

Toutes les dispositions antérieures portant sur des primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir sont rapportées pour les cadres d'emplois concernés par la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **D'INSTAURER** l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- **D'INSTAURER** le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à effectuer les formalités nécessaires au traitement de ce dossier

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

1.2.2. Détermination des critères de l'entretien professionnel

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT, adjointe au maire en charge des ressources humaines

Information concernant la délibération

Madame Evelyne PARENT motive la présentation de cette délibération par une obligation à se mettre en conformité avec les derniers décrets.

Délibération 2024-004

Le conseil municipal,
Sur rapport Madame l'adjointe au maire, en charge des ressources humaines

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 et notamment son article 76 ;
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 modifiée de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
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 contractuels de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 4 ;
Vu l'avis du comité technique en date du 18/11/2021.

Le Maire expose :

La collectivité a l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel. Ses modalités d'organisation devront respecter notamment les dispositions fixées par le décret du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, visa de l'autorité territoriale, demande de révision de l'entretien professionnel).

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Ces critères, déterminés après avis du comité technique compétent, portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

- **DÉCIDE** : de fixer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents tels qu'ils sont définis dans l'état récapitulatif (par catégorie hiérarchique A, B ou C applicables aux agents titulaires ainsi qu'aux agents contractuels évalués) annexé à la présente délibération.
- **DIT** que ces critères seront applicables à compter des entretiens professionnels réalisés au titre de l'année 2023.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

ÉTAT RELATIF AUX NOUVEAUX CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C
<i>Légende : I = Insuffisant AB = Assez bien B= Bien TB = Très bien</i>				
COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES ET ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE				
Connaissance experte des environnements professionnel et institutionnel et de ses acteurs	Connaissance approfondie de l'environnement professionnel et de l'ensemble des acteurs	Connaissance de l'environnement professionnel		
Maîtrise fine des procédures et techniques propres au domaine d'activité	Maîtrise des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité	Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité		
Capacité à identifier les interlocuteurs stratégiques dans le domaine de l'activité et à s'intégrer à ce réseau de partenaires, à représenter la collectivité dans son domaine d'activité	Capacité d'organisation et de planification de son travail en établissant des priorités	Connaissances des règles de sécurité		
Capacité d'organisation et de planification de l'activité à court, moyen et long terme en hiérarchisant des priorités	Prendre des initiatives et proposer des solutions aux problèmes rencontrés	Mettre en oeuvre les instructions, organiser, planifier son travail, respecter les délais et rendre compte de ses activités		
Prendre des initiatives, apporter et/ou proposer des solutions aux problèmes rencontrés	Capacité à synthétiser les informations pour rendre compte, conseiller, assister et alerter la hiérarchie et/ou les élus sur les enjeux et risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires ...)	Prendre des initiatives/Trouver des solutions aux problèmes rencontrés		
Capacité à analyser et à synthétiser les informations pour rendre compte, conseiller, assister et alerter la hiérarchie et/ou les élus sur les enjeux et risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires ...)	-	-		
Capacité à réaliser et proposer des outils d'aide à la décision et des supports d'évaluation	-	-		
<i>Légende : I = Insuffisant AB = Assez bien B= Bien TB = Très bien</i>				

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
MANIÈRE DE SERVIR ET QUALITÉS RELATIONNELLES		
Sens du service public et de l'intérêt général	Sens du service public et de l'intérêt général	Sens du service public
Réserve, discrétion professionnelle et neutralité	Réserve, discrétion professionnelle et neutralité Sens de l'écoute et de la communication	Qualité et fiabilité du travail effectué Assiduité et ponctualité
Capacité à développer la cohésion d'une équipe, sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs	Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc..., à désamorcer des éventuelles tensions, capacité à faire preuve de diplomatie	Réserve, discrétion professionnelle et neutralité
Capacité au dialogue, à la communication, à la négociation et à la médiation	Capacité à travailler en équipe	Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc. Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication
Capacité à faire face à une situation urgente ou imprévue	-	
CAPACITÉ D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ÉCHÉANT, À EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR		
Apporter une plus-value à un collectif de direction	Capacité à la communication, à animer et à conduire des réunions	Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter
Capacité à participer à la définition des orientations stratégiques et à les décliner en objectifs opérationnels	Adaptabilité et ouverture au changement, capacité à participer au changement	Adaptabilité et ouverture au changement
Capacité à accompagner et à conduire le changement, à travailler en transversalité et en mode projets	Capacité à créer un climat favorable à la cohésion d'équipe, à fédérer	Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits
Capacité à susciter l'adhésion autour de projets communs (développement de l'intelligence collective des équipes, motivation des collaborateurs)	Capacité à la planification du travail, à la traduction en consignes explicites, à partager et à transmettre des compétences, à accompagner les nouveaux arrivants (recrues, formation, apprentissage ...)	Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail
Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement et/ou de direction et à poser des	Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et	Animer et conduire des réunions

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

actes managériaux clairs	contrôler le travail, capacité à prévenir et gérer des conflits, à la médiation	
Capacité à faire progresser les collaborateurs, à accompagner les parcours professionnels internes et externes	Capacité à faire et prendre en compte des propositions pour l'amélioration du service	Capacité à faire des propositions pour l'amélioration du service
Capacité à prévenir et gérer des conflits	-	-

1.2.3. Mise à jour du tableau des effectifs

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT, adjointe au maire en charge des ressources humaines

Information concernant la délibération

Il est rappelé que l'ensemble des documents ont été joints à la convocation.
Le tableau des effectifs est intégré dans le corps de la délibération.

Avec l'exposé détaillé de Madame Evelyne PARENT, Monsieur Bernard GAUTHIER demande s'il y a une variation dans les effectifs par rapport à l'année précédente.

Monsieur le Maire répond que la seule variation est le poste contrat aidé d'un agent administratif qu'il espère pouvoir renouveler avec France travail.

Délibération 2024-005

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code général de la fonction publique,

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Vu le tableau des emplois,

Vu les délibérations 2023-023 portant création d'un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet, 2023-025 portant création d'un poste d'infirmière puéricultrice à temps complet, 2023-040 portant création d'un poste permanent d'auxiliaire de puériculture à temps complet, 2023-041 portant création d'un poste d'agent social à temps complet, 2023-042 portant création d'un poste d'ATSEM à temps non complet,

Vu l'avis du Comité Technique du 11/07/2023, sur le projet de suppression d'emploi,

Le Maire propose à l'assemblée de modifier le tableau des emplois en conséquence, selon la proposition jointe en annexe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **DECIDE** d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée, à compter du 31/12/2023.
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour effectuer les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

TABLEAU DES EMPLOIS AU 31 DECEMBRE 2023

POSTES PERMANENTS					
GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIES	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET
ADMINISTRATIF					
Attaché	A	1	1	1	
Rédacteur	B	1	0	1	
Adjoint Administratif principal de 1ère classe	C	1	0	1	
Adjoint Administratif principal de 1ère classe	C	1	1	1	
Adjoint Administratif principal de 2ème classe	C	1	1	1	
Adjoint Administratif territorial	C	1	1	0	1 (26h00)
Adjoint administratif territorial	C	1	0	1	
TECHNIQUE					
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	1	0	0	
Adjoint technique	C	1	1	1	1 (27h30)
Adjoint technique	C	1	0	2	1 (31h30)
Adjoint technique	C	1	1	3	1 (29h30)
Adjoint technique	C	1	1	5	1 (24h75)
Adjoint technique	C	1	1	6	1 (29h45)
Adjoint technique	C	1	1	1	
Adjoint technique	C	1	1	1	
MEDICO-SOCIAL					
Infirmière puéricultrice	A	1	1	1	
Educateur de jeunes enfants 2 ^{ème} classe	A	1	0	1	
Educateur de jeunes enfants	A	1	0	1	
ATSEM principal de 2ème classe	C	1	1	0	1 (31h45)
ATSEM principal de 2ème classe	C	1	1	0	1 (25h)
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	28h
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	28 h
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	1	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	1	0	
Auxiliaire de puériculture principal de 1 ^{ère} classe	B	1	0	0	1 (28 h)
Agent social	C	1	1	1	
Agent social	C	1	0	1	
Agent social	C	1		1	
pour information					
POSTES NON PERMANENTS					
GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIES	POSTES OUVERTS	POSTES POURVUS	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET
TECHNIQUE					
Adjoint Administratif principal de 1ère classe	C	1	0	1	1 (35h)
Adjoint technique	C	1	1	0	1 (17h)
Adjoint technique	C	1	1	0	1 (9.5h)
Technicien	B	1	0	0	1 (28h)
POSTES VACATAIRES					
Emplois vacataires	C	3	2	0	
POSTES DE DROIT PRIVE					
Agent administratif polyvalent	C	1	1	0	17.5h

1.2.4. Renouvellement de la convention de recours à la mission de secrétariat de mairie itinérant (2024 - 2026)

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT, adjointe au maire en charge des ressources humaines

Information concernant la délibération

Après la présentation de la convention par Madame Evelyne PARENT, Monsieur Thierry MEROT précise que la commune a eu recours à ce service entre le départ du précédent secrétaire de mairie et l'arrivée de la secrétaire générale de mairie actuellement en poste.

Délibération 2024-006

Monsieur le Maire rappelle qu'en complément des mises à disposition dans le cadre de son service intérim, le Centre de gestion de la Savoie propose, depuis septembre 2021, un service de secrétariat de mairie itinérant prioritairement destiné aux communes de moins de 3500 habitants.

Cette mission permet de répondre aux besoins urgents de remplacement (congé maladie, disponibilité de courte durée, formation, etc...) ou de renfort, dans tous les domaines inhérents au métier de secrétaire de mairie. L'adhésion à ce service ne génère aucun coût et n'engage nullement à avoir recours à cette mission. Cela permet simplement aux collectivités qui ont signé la convention de pouvoir bénéficier, en cas de besoin, d'une secrétaire de mairie qualifiée et expérimentée, après en avoir fait la demande et sans avoir à conclure pour chaque intervention souhaitée une convention de mise à disposition. Ainsi, l'intervention de la secrétaire de mairie itinérante peut s'effectuer dans les délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du Cdg73 a approuvé une nouvelle convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant pour la période 2024-2026, la précédente convention arrivant à échéance le 31 décembre 2023.

En ce qui concerne le tarif applicable à ce service, s'agissant d'une mission facultative qui ne peut être financée par la cotisation obligatoire, il demeure inchangé depuis la revalorisation intervenue le 1er juillet 2023. Il s'établit à 370 euros la journée et à 200 euros la demi-journée et inclut tous les frais (déplacement, repas, frais de gestion).

Dans ces conditions, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le Cdg73 la nouvelle convention d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant.

En conséquence, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.334-3, L. 452-30, L. 452-40 et L. 452-44,

VU les délibérations du conseil d'administration du Cdg73 des 24 mars 2021, 28 mars 2023 et 8 novembre 2023 relatives à la mission de secrétariat de mairie itinérant,

VU la convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant pour la période 2024-2026, proposée par le Cdg73,

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

- **APPROUVE** la convention-type d'adhésion à la mission de secrétariat de mairie itinérant qui prend effet à compter du 1er janvier 2024 pour une durée de trois ans,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention susvisée avec le Centre de gestion de la Savoie.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention



CONVENTION DE RECOURS A LA MISSION DE SECRETARIAT DE MAIRIE ITINERANT

ENTRE :

Le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, François JUNAND, dûment habilité par délibération du conseil d'administration n°9-2023 en date du 8 novembre 2023, ci-après désigné « le Cdg73 ».

ET :

La collectivité ou l'établissement représenté(e) par son Maire ou Président, dûment habilité(e) par délibération du _____, ci-après dénommé « le bénéficiaire ».

Après avoir exposé que :

La présente convention est conclue en application des dispositions des articles L. 452-30, L. 452-40, L. 452-44, L. 452-45, L. 452-48 du code général de la fonction publique qui permet aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter auprès de collectivités de son ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires (art. L.332-23-1) ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (art. L.332-13) ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (art. L.332-14).

Par délibération n°45-2021 en date du 22 juin 2021, le Cdg73 a créé un service de secrétariat de mairie itinérant. A ce jour, il emploie deux secrétaires de mairie itinérantes à temps complet.

Ce service a pour objectif de répondre avec un personnel qualifié et expérimenté, aux besoins urgents de remplacement ou de renfort de secrétaire de mairie, dans tous les domaines inhérents à ce métier.

A titre dérogatoire, pour les communes ou établissements publics dont la strate démographique est supérieure à celle définie par les textes et, qui ne disposent pas d'emploi fonctionnel, une mission de secrétariat de mairie itinérant peut être proposée dans les domaines administratif, financier, ou en matière de ressources humaines.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : A la demande de la collectivité bénéficiaire le Cdg73 met à sa disposition une secrétaire de mairie itinérante, de manière intermittente pour remplacer un agent ou pallier un besoin temporaire urgent, selon les modalités fixées préalablement sur le formulaire de demande d'intervention signée par le représentant de la collectivité bénéficiaire et par le Cdg73.

La signature de ce formulaire par le bénéficiaire entraînant un accord de principe sur une ou plusieurs journées d'intervention de la secrétaire de mairie itinérante, le Cdg73 se réserve le droit de facturer

les journées neutralisées, en cas de désistement du bénéficiaire dès lors qu'il ne serait pas en mesure de réaffecter la secrétaire de mairie sur une autre mission.

Article 2 : Les conditions d'emploi de la secrétaire de mairie itinérante mise à disposition par le Cdg73 sont déterminées par le règlement d'organisation du temps de travail du Cdg73 et devront être respectées par le bénéficiaire.

Article 3 : La secrétaire de mairie itinérante mise à disposition est placée sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil durant sa mission.

Article 4 : Le bénéficiaire devra veiller à ce que les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité soient rigoureusement respectées. Tout manquement à ces règles engagera sa responsabilité.

Article 5 : Dans le cadre de cette mission, le bénéficiaire se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Cdg73 en date du 28 mars 2023 :

Intervention	Tarifs applicables à compter du 1 ^{er} juillet 2023
Journée	370 euros
Demi-journée	200 euros

La durée d'une journée de travail sur site est de 7 heures (3 heures 30 pour une demi-journée).

Pour optimiser l'organisation et les déplacements de la secrétaire de mairie, les interventions en journées complètes seront favorisées.

Les tarifs incluent les frais de déplacement de l'agent pour se rendre sur le lieu de mission, les frais de repas et les frais de gestion du service.

Les déplacements effectués par la secrétaire de mairie itinérante à la demande expresse du bénéficiaire feront l'objet d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale d'accueil, conquisé par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Celui-ci remboursera les frais de mission à la secrétaire de mairie itinérante. Ces frais seront ensuite répercutés sur le bénéficiaire.

Article 6 : Le bénéficiaire s'engage à régler mensuellement au Cdg73, à réception du titre de recettes, les frais correspondant à la mission effectuée par la secrétaire de mairie itinérante, sur la base du tarif fixé à l'article 5.

Article 7 : Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73 en application de la présente convention.

Article 8 : A l'issue de l'intervention, le bénéficiaire devra transmettre une fiche d'évaluation de la mission au Cdg73, étant précisé que la secrétaire de mairie itinérante bénéficie d'un entretien professionnel annuel mené par le supérieur hiérarchique dont il relève au sein du Cdg73.

Article 9 : La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction et prend fin au 31 décembre 2026.

Article 10 : La présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Cdg73 par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

En l'absence de règlement par le bénéficiaire des services de secrétariat de mairie itinérant réalisés pour son compte, le Cdg73 pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable.

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Article 11 : Les tarifs pourront être révisés par le conseil d'administration du Cdg73. Toute modification des tarifs décidée par le conseil d'administration sera notifiée au bénéficiaire et donnera lieu à la signature d'un avenant.

Article 12 : Le bénéficiaire certifié être assurée pour tous les dommages pouvant survenir lors de la mise à disposition et renonce à tous recours contre le Cdg73 en cas de sinistre.

Article 13 : Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires,

à

à Porte de Savoie

le

le

Le-La Maire(Président(e)),

Le Président.

.....
François DUNAND

1.2.5. Renouvellement de la convention d'adhésion au service intérim à compter du 01/01/2024 (2024 - 2026)

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT, adjointe au maire en charge des ressources humaines

Information concernant la délibération

Madame Evelyne PARENT présente la convention d'adhésion au service intérim et précise que l'adhésion ne coûte pas tant que la commune ne recourt pas au service.

Délibération 2024-007

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que les centres de gestion peuvent proposer aux collectivités un service d'intérim qui permet la mise à disposition d'agents intérimaires pour pallier les absences momentanées de personnel ou renforcer ponctuellement le service public local.

La mise à disposition peut intervenir dans les trois situations suivantes prévues par le Code général de la fonction publique :

- l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- le remplacement d'agents sur emplois permanents,
- la vacance temporaire d'un emploi permanent qui ne peut être immédiatement pourvu.

Le Centre de gestion de la Savoie met en œuvre cette mission facultative depuis de nombreuses années et propose aux collectivités et établissements publics affiliés une convention qui présente une réelle souplesse.

En effet, l'adhésion à ce service est gratuite et n'engage pas l'employeur territorial qui signe la convention à avoir recours au service intérim du Cdg 73. Elle permet un accès aux prestations du service intérim et en cas de besoin évite à la collectivité qui sollicite la mise à disposition d'un agent d'établir une convention pour chaque situation. Ainsi, en cas de besoin, le remplacement peut s'effectuer dans des délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Ce service permet aux collectivités qui en font la demande, de bénéficier soit de la mise à disposition de personnel proposé par le Cdg73, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans les deux cas, le contrat de travail est passé entre le Cdg73 et l'agent mis à disposition, la collectivité bénéficiaire fixant le montant de la rémunération et les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est rappelé que les frais de gestion prélevés par le Cdg73 sont principalement destinés à couvrir le temps passé par les services à la recherche de candidats qui intègre la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec les collectivités pour préciser l'expression de leur besoin, les échanges avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat. Ils couvrent également, qu'il s'agisse du portage administratif et salarial ou des mises à disposition, l'ensemble des tâches administratives et de gestion prises en charge par le Cdg73 : déclaration préalable à l'embauche, demande de l'extrait du casier judiciaire, établissement et gestion du contrat, paie, attestation Pôle emploi, etc.

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du Cdg73 a fixé les frais de gestion applicables aux collectivités affiliées à compter du 1^{er} janvier 2024, à 7.5% du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes, pour le portage administratif, et à 9% pour la mise à disposition dans le cadre de missions d'intérim. Ces tarifs n'avaient pas été revalorisés depuis 2018.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le Centre de gestion la convention-cadre d'adhésion au service intérim pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2024 renouvelable 2 fois.

En conséquence, le conseil municipal après en avoir délibéré :

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU la délibération n°90-2023 du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du Cdg73 relative à la nouvelle convention-cadre applicable au service intérim pour la période 2024-2026,

VU la convention-cadre d'adhésion au service intérim proposée par le Cdg 73,

- **APPROUVE** la convention-cadre d'adhésion au service intérim du Cdg73,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention susvisée avec le Centre de gestion de la Savoie.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention.



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM

ENTRE

- Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie représenté par son Président François DUNAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 6 novembre 2023, ci-après dénommé « Le CdG73 ».

ET

- la collectivité ou l'établissement (ci-après dénommé « le bénéficiaire ») représenté(e) par son Maire ou Président, (ci-après dénommé « le bénéficiaire »).

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.332-1, L.332-14, L.332-23, L.452-32 et L.452-44,
VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 68 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, et notamment son article 1,
VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4.

VU la délibération n°30-2023 en date du 3 novembre 2023 du conseil d'administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie relative à la nouvelle convention applicable au service intérim.

Après avoir exposé que :

- l'article L.452-44 du Code général de la fonction publique dispose que :

- « Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L.452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :
- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
 - 2° Effectuer des missions temporaires ;
 - 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;
 - 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ».

Le Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion de mettre des personnes à disposition des collectivités et permet le recours aux entreprises de travail temporaire lorsque les

centres de gestion ne sont pas en mesure d'assurer une mission de remplacement (art. L.334-3 du Code général de la fonction publique).

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie dispose d'un service intérim, rattaché au Pôle emploi et concours, qui permet la mise à disposition d'agents contractuels (tourés filières et tous métiers, à l'exception de la filière sécurité). Ce service permet aux collectivités qui en font la demande de bénéficier, soit de la mise à disposition de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans ce cas, le choix est délégué par la collectivité, qui confie au Centre de gestion la gestion administrative du recrutement de l'agent.

La présente convention a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service intérim pour la collectivité qui décide d'y adhérer ;

- le cadre juridique de la mise à disposition des agents contractuels par le service intérim du CdG73.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet

Par la présente convention, le bénéficiaire adhère au service intérim du CdG73. Il décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service intérim du CdG73.

La présente convention définit :

- les modalités de recours à la « mission intérim » du Centre de gestion de la Savoie,
- les conditions de mise en œuvre de la mission de « portage administratif et salarial ». En ayant recours à cette mission, le bénéficiaire choisit directement un agent contractuel et en délègue la gestion administrative et la paie au CdG73,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents

La signature de la présente convention d'adhésion au service intérim permet au bénéficiaire d'avoir recours aux services proposés, à tout moment, et selon ses besoins.

Article 2 : Demande de mission d'intérim ou de portage administratif

Le CdG73 met à la disposition du bénéficiaire, un ou plusieurs agents de son service intérim sur demande de celui-ci.

Le bénéficiaire transmet au CdG73 sa demande de mission par l'intermédiaire d'une fiche de demande de mise à disposition de personnel pour une mission temporaire dûment complétée et signée qui précise les éléments suivants :

- ✓ l'identification de la collectivité et de l'interlocuteur dédié,
- ✓ le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - remplacement d'agents sur emplois permanents,
 - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- ✓ le type de mission sollicitée (portage administratif ou intérim),
- ✓ le poste à pourvoir, la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ainsi que la fiche de poste dans le cas du remplacement d'un poste permanent,
- ✓ la date de début et de fin de mission,
- ✓ le lieu précis de la mission.

- le grade, l'échelon l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- les éléments de régime indemnitaire le cas échéant,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Pour la mission d'intérim, le Cdg73, après avoir recherché dans son vivier et ou les candidats en mesure d'assurer la mission les propose au bénéficiaire. Ce dernier peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis. Le bénéficiaire valide la candidature retenue pour la mission, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Cdg73 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour la mission de portage administratif et salarial, le bénéficiaire propose lui-même l'agent à recruter après s'être assuré de son accord et avoir défini les conditions de recrutement et de rémunération dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables. Le Cdg73 prend alors en charge la gestion administrative et la paie de cet agent.

Le bénéficiaire s'engage à fournir les éléments nécessaires au plus tôt avant le début du contrat, afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier. Le Cdg73 se charge d'organiser la visite médicale d'embauche auprès du service de médecine préventive àinsi que de faire la demande d'extrait de casier judiciaire.

Le Cdg73 s'autorise à demander une modification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous-qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par le bénéficiaire.

Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission

3.1 - Nature et durée du travail

Chaque agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné au sein des services du bénéficiaire dans lequel il est affecté pour la durée de sa mission. L'agent dépend administrativement du Cdg73 qui l'emploie, le gère et le rémunère. Il est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale d'accueil (horaires, pauses ...) dans le respect des règles statutaires.

Si des heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées, elles devront faire l'objet d'un état récapitulatif mensuel signé de l'autorité territoriale d'accueil.

3.2 - Période d'essai

Chaque agent mis à disposition effectue une période d'essai. La durée initiale de la période d'essai est calculée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, 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
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans.

En cas de licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai, un entretien préalable est obligatoire.

3.3 - Déplacements professionnels

La résidence administrative des agents recrutés dans le cadre du service intérim est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service ou ils sont affectés dans le cadre de leur mise à disposition. Le Cdg73 ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

Toutefois, le Cdg73 prendra en charge, dans les conditions prévues par les textes en vigueur à la date de la mission, les frais d'abonnement de transports en commun utilisés par l'agent de remplacement pour se rendre sur le lieu de la mission, sous réserve de la production des pièces

justificatives. Dans ce cas, le remboursement par le bénéficiaire au Cdg73 s'effectue conformément au décret n°2013-675 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 et selon les modalités prévues à l'article 5 de la présente convention.

L'agent de remplacement et renfort peut, se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte du bénéficiaire. Cet ordre de mission établi par le bénéficiaire sera contresigné par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Les frais occasionnés par ce déplacement, seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Cdg73 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives agréées par les textes.

Le bénéficiaire rembourse l'intégralité de ces frais au Cdg73.

3.4 - Sécurité et santé au travail

Le bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Le représentant de l'autorité territoriale d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles de santé et de sécurité applicables aux agents de la collectivité ou de l'établissement d'accueil pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°95-603 du 10 juin 1995.

Le Cdg73 s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort mis à disposition du bénéficiaire une visite médicale obligatoire d'embauche auprès d'un médecin du travail. Le coût de cette visite qui s'établit à 65€ est facturé au bénéficiaire. En cas d'absence sans motif valable d'un agent, toute visite sera facturée au bénéficiaire à hauteur de 40 euros si le service de médecine préventive du Cdg73 n'a pas été prévenu au moins 48 heures à l'avance.

3.5 - Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec le bénéficiaire sauf en cas de nécessité de service. Dans ce cas, une indemnité compensatrice sera versée à l'agent sur présentation d'un justificatif signé et remboursée par le bénéficiaire au Cdg73. Les jours de congés seront consignés par le bénéficiaire sur la fiche de congés prévue à cet effet.
- Les autorisations spéciales d'absence, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées selon les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement public d'accueil.
- Les congés maladie sont gérés par le Cdg73. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg73 sous 48 heures.
- Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle : l'autorité territoriale d'accueil devra informer immédiatement le service intérim du Cdg73, en précisant les lieux et circonstances de l'accident ainsi que l'identité des témoins éventuels, ou transmettre sans délai la déclaration de maladie professionnelle, afin que le Cdg73, employeur de l'agent, puisse procéder à la déclaration dans le délai réglementaire de 48 heures.
- Formation : des formations peuvent être accordées aux agents mis à disposition sous réserve de l'accord du bénéficiaire. Ces absences pour formation sont assimilées à des journées travaillées. Le coût de la formation est le cas échéant, pris en charge par le bénéficiaire.

3.6 - Évaluation de l'agent - discipline

Le bénéficiaire signale immédiatement au Cdg73 toute difficulté éventuelle susceptible de survenir dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent, de remplacement, et renfort.

Le bénéficiaire peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. Il doit dans ce cas transmettre au Cdg73 un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle. En liaison avec l'autorité territoriale d'accueil, le Cdg73 décide de la cas échéant, de l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

A l'issue de la mission, le bénéficiaire complète un formulaire d'évaluation de l'agent relatif à sa manière de servir et le transmet au Cdg73.

3.7 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé, « les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient, chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu ». Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par la collectivité.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, le bénéficiaire doit organiser un entretien professionnel et transmettre le compte-rendu au Cdg73.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée de moins d'un an, il n'y a pas lieu d'organiser un entretien professionnel.

Article 4 : Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Cdg73 assure la gestion administrative du contrat de l'agent et lui verse sa rémunération. Pour le casque chômage, l'agent bénéficie de l'adhésion du Cdg73 à Pôle emploi. Le niveau de rémunération est fixé par le bénéficiaire qui recourt au service interim, en utilisant la fiche de demande de mise à disposition de personnel. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et bénéficiera le cas échéant, du régime indemnitaire correspondant à sa situation sur la base du régime indemnitaire institué par le conseil d'administration du Cdg73 pour les agents du service interim. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.).

Le Cdg73 assure le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition. Compré-tenu des impératifs inhérents au traitement de la paie, le bénéficiaire s'engage à transmettre pour les missions d'intérim ou de portage administratif en cours, avant le 10 de chaque mois, tout élément intervenu durant le mois précédent, et susceptible d'avoir un impact sur la paie de l'agent: (absences, heures supplémentaires ou complémentaires, état recapitulatif des congés annuels, etc)

- ✓ Pour les nouveaux contrats, il est ci précisé que :
- ✓ Pour les missions d'intérim débutant avant le 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée avant la fin du mois considéré.
- ✓ Pour les missions d'intérim débutant à partir du 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée le mois suivant.

Sur la base de l'ensemble des éléments transmis par le bénéficiaire, le Cdg73 établit la fiche de paie de l'agent et l'état des sommes à payer par le bénéficiaire. Au terme du contrat, le Cdg73 délivre à l'agent le certificat de travail et l'attestation employeur.

Article 5 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, le bénéficiaire rembourse au Cdg73 le montant de la rémunération brute de l'agent et les charges patronales afférentes.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera des frais de gestion, destinés à couvrir les coûts engagés par le Cdg73 dans le cadre de ce service, selon les modalités suivantes :

Frais de gestion calculés sur rémunération brute de l'agent et des charges patronales			
Affiliés		Non Affiliés	
Portage administratif	Mise à disposition/interim	Portage administratif	Mise à disposition/interim
7.5%	9%	8%	9.5%

Le taux des frais de gestion pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du Cdg73, qui sera notifiée au bénéficiaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du nouveau tarif. Dans ce cas, le Cdg73 adressera au bénéficiaire un avenant à la présente convention.

Le bénéficiaire prendra également à sa charge tous les frais qui pourraient résulter du contrat de travail (frais de déplacement, frais d'inscription en formation, indemnité de licenciement, indemnité de précarité le cas échéant, visite médicale etc).

Le Cdg73 établit, après le mandatement des salaires, un état mensuel des sommes dues par le bénéficiaire. Ce règlement ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le Cdg73. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par le bénéficiaire.

Le règlement est effectué auprès de la Service de gestion comptable de Chambéry après réception d'un titre de recettes émis par le Cdg73. Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73, en application de la présente convention.

Article 6 : Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables à la nature du contrat et dans le respect de la notification de l'intention de renouveler le contrat au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à six mois,
- au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement, à la demande du bénéficiaire :

- en cas de faute disciplinaire, d'abandon de poste ou d'insuffisance professionnelle,
- au cours ou au terme de la période d'essai. Le bénéficiaire doit prévenir le Cdg73 dans des délais compatibles avec la procédure applicable, en particulier la nécessité d'un entretien préalable obligatoire.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an renouvelable deux fois par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

1.2.6. Renouvellement de la convention d'adhésion au service de médecine préventive du centre de gestion de la Savoie (2024 - 2029)

Rapporteur : Madame Evelyne PARENT, adjointe au maire en charge des ressources humaines

Information concernant la délibération

Madame Evelyne PARENT rappelle au conseil municipal les obligations de visites médicales dans la périodicité adaptée au type de poste.

Délibération 2024-008

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que les employeurs territoriaux doivent disposer d'un service de médecine préventive dans les conditions définies aux articles L. 812-3 à L. 812-5 du code général de la fonction publique.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie met en œuvre depuis de nombreuses années un service de médecine préventive. Le financement de ce service est assuré par une cotisation additionnelle qui s'établit, depuis le 1er juillet 2023, à 0,42% de la masse salariale.

Il est proposé à l'assemblée d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au service de médecine préventive du Cdg73, pour une durée de six ans à compter du 1er janvier 2024, étant précisé que la convention peut être résiliée au 1er janvier de chaque année sous réserve d'un préavis de six mois.

L'organisation et le fonctionnement du service de médecine préventive sont régis par une charte qui est accessible et téléchargeable sur l'extranet du site internet du Cdg73 ainsi que via le portail web du logiciel de médecine préventive « Medtra4 ». Elle fixe le mode de fonctionnement du service et rappelle les principes de la médecine préventive.

L'assemblée, après en avoir délibéré :

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif au service de médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie,

Vu la convention d'adhésion au service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2029,

- **APPROUVE** la convention d'adhésion au service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie,

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie ladite convention pour une durée de 6 ans compter du 01/01/2024.
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2024.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE

ENTRE :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par Monsieur François DUNAND, Président, dûment habilité aux présentes par délibération du conseil d'administration en date du 8 novembre 2023, ci-après dénommé le Cdg73.

ET :

La commune de Saint-Jean-d'Arvey, représentée par Monsieur Christian BERTHOMIER, Maire, dûment habilité aux présentes par délibération du conseil municipal en date du ci-après dénommée le bénéficiaire.

VU le Code général de la fonction publique.

VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

VU le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif au service de médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

VU la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie.

APRES AVOIR EXPOSE QUE :

Le service de médecine préventive du Cdg73 assure le suivi médical des personnels employés par les collectivités et les établissements publics locaux affiliés.

A cet effet, le Cdg73 emploie notamment des médecins qui ont pour mission « d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents... » (article L. 812-3 du Code général de la fonction publique), ainsi que des infirmiers en santé au travail qui peuvent désormais se voir confier par le médecin du travail dans le cadre de protocoles écrits, la réalisation de l'ensemble des visites et examens médicaux, à l'exclusion de l'examen médical pour l'embauche des agents occupant des postes à risques particuliers (leur visite périodique est réalisée en alternance entre le médecin et l'infirmier) et de la visite médicale post-exposition.

L'intervention du médecin et de l'infirmier en santé au travail s'effectue dans le cadre de la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive du Cdg73 accessible sur le site internet du Cdg73 (www.cdg73.fr) et le portail Web du logiciel de médecine préventive du Cdg73.

IL EST CONVENU DE CE QUI SUIVIT :

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à l'article 11 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, le bénéficiaire décide d'adhérer au service de médecine préventive du Cdg73

Article 2 : Personnel concerné

La présente convention s'applique à l'ensemble du personnel employé par le bénéficiaire quel que soit son statut (fonctionnaires stagiaires et titulaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé).

Article 3 : Missions du service de médecine préventive

Le service de médecine préventive réalise, dans le respect des textes en vigueur, les prestations suivantes :

3-1 Surveillance médicale des agents :

- o Visite d'information et de prévention (VIP) initiale qui se distingue de la visite d'aptitude physique qui est assurée par un médecin agréé pour les agents occupant des postes à risques particuliers
- o VIP périodique assurée au moins une fois tous les deux ans pour les agents publics territoriaux quel que soit leur statut. Dans cet intervalle, les agents peuvent bénéficier d'un examen médical supplémentaire à leur demande ou à celle de l'employeur.
- o Visite de surveillance médicale particulière à l'égard :
 - des personnes en situation de handicap ;
 - des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
 - des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
 - des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (à titre d'exemples : agents techniques à l'exception de ceux affectés intégralement au ménage - aides à domicile - agents de soin des EHPAD - cuisiniers - policiers municipaux...);
 - des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire pour tous les agents titulaires ou non, et quels que soient leur temps de travail et leur affectation. L'agent qui refuserait de se rendre à une visite médicale obligatoire serait passible d'une sanction disciplinaire

Il peut également recommander des examens complémentaires qui sont à la charge du bénéficiaire

Des autorisations spéciales d'absence doivent être accordées par le bénéficiaire pour permettre aux agents de se rendre aux visites médicales susmentionnées.

Le médecin est habilité à proposer des aménagements du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions, en raison de l'âge, de la résistance physique ou de l'état de santé des agents, y compris les femmes enceintes. Pour ces dernières, les aménagements présentent un caractère temporaire.

Commune de Saint-Jean d'Arvey Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Il intervient par ailleurs dans le cadre de la procédure de reclassement des fonctionnaires territoriaux inaptes à l'exercice de leurs fonctions en donnant son avis sur un changement d'affectation dans le cas où l'état de santé de l'agent ne justifie pas l'octroi d'un congé de maladie et où l'aménagement des conditions de travail n'est pas possible en raison des nécessités de service

L'infirmier en santé au travail exerce ses missions propres ainsi que celles confiées par le médecin du travail sous la responsabilité de ce dernier et sur la base de protocoles écrits.

A ce titre, il est amené à participer au suivi individuel de l'état de santé de l'agent.

3-2 Actions sur le milieu professionnel

Le service de médecine préventive conseille le bénéficiaire, les agents et leurs représentants sur :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'évaluation des risques professionnels ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire.

Dans ce cadre, le bénéficiaire adhère à l'engagement :

- à associer le médecin aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des sauveteurs secouristes du travail,
- à le consulter sur les projets de constructions ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ainsi que sur les modifications apportées aux équipements,
- à l'informer de la composition ou de la nature de produits ou substances dangereux utilisés ainsi que sur leurs modalités d'emploi. Les fiches de données de sécurité (F.D.S) doivent lui être adressées,
- à lui transmettre les déclarations d'accident de service ou de maladie professionnelle,
- à le faire participer aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le médecin élabore, en liaison avec l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (assistant et/ou conseiller de prévention), et après consultation de la formation spécialisée ou à défaut du comité social territorial (CST), des fiches de risques professionnels dans lesquelles sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le médecin peut demander au bénéficiaire de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse

Le médecin est ainsi amené à effectuer des visites des lieux de travail ou plus particulièrement des études de poste si une problématique plus spécifique est identifiée. Il doit bénéficier, ainsi que les membres de l'équipe pluridisciplinaire, d'une liberté d'accès aux locaux entrant dans son champ de compétences, et est habilité à prescrire des habilitations de poste pour permettre la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé de l'agent.

Le médecin veille au suivi des agents dont les dossiers sont soumis au conseil médical, en participant notamment aux réunions de ces instances et en présentant, le cas échéant, des observations écrites

Le médecin peut participer, avec voix consultative, aux séances du comité social territorial consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Le médecin peut établir pour chaque employeur dont il assure la surveillance médicale, un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale ainsi qu'à l'instance compétente en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

L'infirmier en santé au travail réalise également des actions en milieu de travail : évaluation et prévention des risques professionnels, amélioration des conditions de travail, étude et adaptation des postes, participation à des actions de prévention en milieu de travail à destination des employeurs et des agents, etc. ...

Il peut également participer aux réunions du comité social territorial.

3-3 Assistance d'un psychologue du travail

Au titre du service de médecine préventive, le bénéficiaire pourra bénéficier en tant que de besoin de l'assistance d'un psychologue du travail en concertation avec le médecin, dans les conditions précisées dans la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive.

Article 4 : Modalités de fonctionnement du service de médecine préventive

La gestion de la médecine préventive est assurée par le Cdg73 à travers un logiciel de médecine préventive, dans le strict respect du secret médical et de la confidentialité des données administratives, mais également du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

Le bénéficiaire s'engage à mettre à jour la base de données du logiciel de médecine préventive pour notamment prendre en compte les mouvements de personnel.

Le secrétariat du service de médecine préventive consulte la liste des agents intégrés dans la base de données du logiciel de médecine préventive afin d'identifier le nombre d'agents à convoquer en visite médicale.

Le planning est élaboré en fonction de cet effectif et rendu disponible, pour les bénéficiaires y ayant accès, sur le portail Web dudit logiciel. Les employeurs sont informés par courriel des créneaux qui leur ont été attribués.

Le secrétariat du service de médecine préventive adresse ensuite, par courriel, la convocation de chaque agent à l'employeur pour confirmation du rendez-vous. Un SMS de rappel est envoyé à chaque agent en amont du rendez-vous sous réserve que son numéro de téléphone portable ait été enregistré dans la base de données du logiciel par le service de médecine préventive.

Article 5 : Conditions financières

Une cotisation additionnelle dont le taux est fixé à 0.42 % de la masse salariale est prélevée pour financer le service de médecine préventive qui constitue une mission facultative des centres de gestion.

Ce tarif inclut l'ensemble des prestations prévues à l'article 3, à l'exception des vaccins qui seront remboursés à prix coûtant par le bénéficiaire au Cdg73.

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Le bénéficiaire s'engage à informer le service de médecine préventive de toute absence prévisible dans les 48 heures qui précèdent la visite. A l'issue de ce délai, chaque visite planifiée sera facturée au bénéficiaire sur la base du tarif fixé par le conseil d'administration du Cdg73.

Le montant de la cotisation pourra être révisé annuellement par délibération du conseil d'administration du Cdg73 en fonction des charges afférentes à ce service. La nouvelle tarification sera notifiée immédiatement au bénéficiaire.

Article 6 : Durée

La convention prend effet au 1er janvier 2024. Elle est conclue pour une durée de 6 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2029.

La résiliation par l'une ou l'autre des parties avant le terme de la convention peut intervenir au 1er janvier de chaque année par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de six mois.

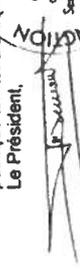
Article 7 : Obligations des parties

Le bénéficiaire et le Cdg73 s'engagent, chacun en ce qui le concerne, pour la mise en œuvre de la présente convention, à respecter les principes de fonctionnement définis dans la charte d'organisation et de fonctionnement du service de médecine préventive dont un exemplaire est remis au bénéficiaire.

Fait à Porte-de-Savoie,
Le 12 décembre 2023.

Pour la commune de Saint-Jean-d'Arvey,
Le Maire,

Christian BERTHOMIER

Pour le Centre de gestion de la fonction
publique territoriale de la Savoie
Le Président,

François DUNAND



1.3. FINANCES

1.3.1. Attribution d'une subvention à une association

Rapporteur : Madame Vanessa SANZO, adjointe au maire en charge de la vie associative

Information concernant la délibération

Madame Vanessa SANZO précise au conseil municipal qu'une association, toujours active, n'a pas été prise en compte dans la liste des associations bénéficiaires de la subvention lors du conseil municipal du 30/11/2023.

Monsieur le maire propose, pour l'avenir, de prendre une délibération générique pour l'année prochaine.

Délibération 2024-009

Madame l'adjointe au maire, en charge des associations rappelle au Conseil Municipal que la commune a attribué une subvention à chaque association ayant accompli les différentes formalités administratives (contrat d'engagement républicain) et financières (bilan financier) dont la liste est précisée dans la délibération 2023-060 en date du 30/11/2023.

Or, cette liste était incomplète. Il convient de rajouter l'association suivante qui remplit les conditions pour l'octroi d'une aide de 110 € :

- Amicale des sapeurs-pompiers

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ACCEPTÉ** l'aide à l'association Amicale des Sapeurs-pompiers telle que définie ci-dessus, pour un montant de 110 € ;
- **PRÉCISE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à accomplir les formalités nécessaires au traitement de ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

1.4. AFFAIRES GENERALES

1.4.1. Renouvellement du commodat pour l'alpage du Nivolet

Rapporteur : Monsieur le maire

Information concernant la délibération

Monsieur le Maire rappelle le contexte de la mise en place du commodat suite à difficulté de mise en place d'une association pastorale, qui a conduit à la mise en place du commodat.

Un gros travail a été fait sur l'alpage par le bénéficiaire.

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Madame Marie-Jo DUMAS demande s'il faut s'aligner sur les souhaits de l'association avec un renouvellement de commodat « permanent », qui est une option économique intéressante pour les propriétaires

Monsieur le maire précise que, compte tenu du travail de qualité par les bénéficiaires, il est souhaitable de continuer pour le moment sous ce format, et dans l'attente d'une réflexion pour la rénovation du chalet par la commune.

Délibération 2024-010

Monsieur le maire rappelle que la commune de Saint-Jean d'Arvey est propriétaire d'une partie de l'alpage du Nivolet et d'une bergerie située sur la propriété, qui a fait l'objet de la mise en place d'un commodat pour l'entretien de l'alpage du Nivolet par délibération 2022-043 du 11 juillet 2022.

Ce dispositif de mise à disposition permet :

- D'améliorer l'accès au terrain
- D'engager le défrichement nécessaire de la fraction de parcelle (avec possibilité d'emporter le bois au prix d'une coupe d'affouage – 65 € par M3)
- De veiller au respect des règles agricoles liées à son domaine d'activité.
- De préserver la beauté du site et sa topographie.
- Le stockage de déchets, bois, engins, équipements ou produits de toute sorte est interdit.

Le commodat étant arrivé à terme, il convient de renouveler selon les modalités précisées dans le projet joint en annexe de la présente délibération pour une période de 12 mois à compter de la signature du commodat.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le renouvellement du commodat pour l'entretien de l'alpage du Nivolet pour une durée de 12 mois à compter de la signature du commodat,
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour accomplir les formalités nécessaires à ce dossier.

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

A annexer au PV

1.5. FORET

1.5.1. EXPLOITATION DES BOIS DANS LES FORETS PUBLIQUES : ETAT D'ASSIETTE PLAN DE COUPE POUR L'ANNEE 2024

Rapporteur : Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT, conseiller municipal en charge de la forêt

Information sur la délibération

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

Après la présentation par Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT, Monsieur Bernard GAUTHIER se fait préciser le secteur concerné

Monsieur le maire remercie Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT pour avoir organisé le vendredi 26 janvier une réunion très éclairante par les agents de l'ONF sur le plan d'aménagement forestier à envisager pour les 20 prochaines années tenant compte des enjeux importants sur le bois (production, accueil, vie, tourisme ...)

Délibération 2024-011

Monsieur le Conseiller délégué à la forêt informe le Conseil Municipal de la proposition de l'Office National des Forêts concernant les coupes à asséoir en 2024 en forêt communale relevant du régime forestier.

Il précise l'état d'assiette concernée pour l'année 2024 :

ETAT D'ASSIETTE :

Parcelles	Type de coupe	Volume présumé réalisable (m³)	Surface à parcourir (ha)	Année prévue aménagement	Année proposée par l'ONF	Année décidée par le propriétaire	Proposition de mode de commercialisation par l'ONF					Mode de commercialisation - décision de la commune	Observations	
							Vente avec mise en concurrence			Vente de gré à gré négociée				Autre gré à gré
							Bloc sur pied	Bloc	UP	Contrat d'approv	Autre gré à gré			
13	IRR	200	3.5		2024	2024				X			Contrat d'appro- bois- façonné	
15	IRR	480	8		2024	2024				X			Contrat d'appro- bois- façonné	

Le mode de commercialisation pourra être revu en fonction du marché et de l'offre de bois en accord avec la municipalité.

Mode de commercialisation en contrat de bois façonné à la mesure :

Pour les coupes inscrites et commercialisées de gré à gré dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, en bois façonné et à la mesure, l'ONF pourra procéder à leur mise en vente dans le cadre du dispositif de vente en lots groupés (dites "ventes groupées"), conformément aux articles L214-7, L214-8, D214-22 et D214-23 du Code Forestier.

Pour ces cas, le propriétaire mettra ses bois à disposition de l'ONF sur pied ou façonnés. Si ces bois sont mis à disposition de l'ONF sur pied, l'ONF est maître d'ouvrage des travaux nécessaires à leur exploitation. Dans ce cas, une convention de mise à disposition spécifique dite de "Vente et exploitation groupée" sera rédigée.

Par ailleurs, dans le but de permettre l'approvisionnements des scieurs locaux, la commune s'engage pour une durée de 3 ans à commercialiser une partie du volume inscrit à l'état d'assiette annuel dans le cadre de ventes en contrat de bois façonné à la mesure.

Mode de délivrance des Bois d'affouages

- Délivrance des bois après façonnage

Ventes de bois aux particuliers

Le conseil municipal autorise l'ONF à réaliser les contrats de vente aux particuliers pour l'année 2024, dans le respect des clauses générales de ventes de bois aux particuliers de l'ONF. Ce mode de vente

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

restera minoritaire, concernera des produits accessoires à l'usage exclusif des cessionnaires et sans possibilité de revente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** l'Etat d'Assiette des coupes de l'année 2024 présenté ci-après
- **PRECISE** pour les coupes inscrites la destination des coupes de bois réglées et non réglées et leur mode de commercialisation
- **INFORME** le Préfet de Région des motifs de report ou suppression des coupes proposées par l'ONF conformément à l'exposé ci-après ;
- **DIT** que le mode de commercialisation pourra être revu en fonction du marché et de l'offre du bois en accord avec la municipalité ;

Mise aux voix :

La délibération est adoptée à l'unanimité par 17 voix pour, 0 contre, 0 abstention

2. Informations au Conseil Municipal

2.1 2.2. Informations diverses

Monsieur Thierry MEROT informe de la prochaine tenue de la commission urbanisme le 05/02 qui portera sur le cimetière.

Monsieur le maire informe du passage de la société MND chargée du contrôle pour l'entretien des passerelles.

En conclusion, la passerelle de Moulin Pachoud fait l'objet d'une forte inquiétude avec une structure défaillante à cause du bois non traité. L'interdiction d'accès a été renforcée en lien avec la commune de Thoiry.

Se pose la question des méthodes et moyens pour remettre en place cette passerelle.

Pour la passerelle de la Doria, la commune de St Alban-Leyse a mandaté un cabinet pour une mission de maîtrise d'œuvre ainsi que Grand Chambéry.

Le contrôle de la passerelle du Trou de l'enfer est rassurant avec des points d'ancrage solides. L'entretien nécessite le changement de quelques lattes qui peut être assuré par les services techniques.

Monsieur le maire fait un point sur les conséquences des fortes pluies au Bout du monde qui ont provoqué un gros effondrement jusqu'à l'échelle à truites.

Suite à l'intervention CISALB pour déterminer les travaux sur la berge, il s'avère que l'opération n'est pas si simple.

Une surveillance est en cours.

3. Questions diverses

Monsieur Julien BON BETEMPS-PETIT s'interroge sur la prise en charge des travaux de l'auberge. La seule prise en charge communale sera pour l'assainissement avec l'appui de Grand Chambéry.

Dates à retenir :

Vente de pizza APE : 15/02

Concert église : 2 et 03/03

Carnaval : 1 6/03

Carnaval crèche : 19/03

Conférence proposée par les Monts d'Arvey le 08/03 sur les accès Lyon Turin en présence de Mme Baud

Dates des prochaines séances du CM

Municipalité	Conseil Municipal

Commune de Saint-Jean d'Arvey
Conseil municipal du 29 janvier 2024 – Procès-verbal

11/03/2024	25/03/2024
------------	------------

LEVÉE DE SEANCE à 20h50

La secrétaire de séance
Madame Evelyne PARENT



Le Maire
Monsieur Christian BERTHOUMIER

