

**COMPTE-RENDU DE LA SÉANCE PUBLIQUE
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021 – HUIS CLOS**

Étaient présents : Tous les membres du conseil municipal en exercice

A donné pouvoir : Patrick MARKARIAN à Michel ROQUETA

A été élue secrétaire : Dominique TREILLET

N° 2021-049-DELIB-7-1

Objet : Approbation du compte de gestion du CCAS dressé par Monsieur Jean-François BLAZY comptable public / exercice 2020

Rapporteur : Agnès PEYRONNET

Le rapporteur rappelle que lors de la séance du 7 décembre 2020, le conseil municipal a dissous le budget annexe du CCAS au 31 décembre 2020. La commune exerce directement les compétences afférentes au CCAS, depuis le 1^{er} janvier 2021.

L'exécution des dépenses et des recettes relatives à l'exercice 2020 a été réalisée par le comptable public Jean François BLAZY de la Trésorerie Municipale d'Aix et Campagne et le compte de gestion établi par ce dernier est conforme au compte administratif.

CONSIDÉRANT l'identité de valeur entre les écritures du compte administratif et du compte de gestion du comptable public,

le rapporteur propose d'approuver le compte de gestion du comptable public pour l'exercice 2020, dont les écritures sont conformes à celles du compte administratif pour le même exercice.

Vu la délibération n°2020-71-DELIB-7-1 en date du 7 décembre 2020 relative à la dissolution du budget annexe du CCAS et son intégration dans le budget principal,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par

15 voix pour
voix contre
abstention (s)

DÉCLARE que le compte de gestion du budget du CCAS dressé par le comptable public Jean François BLAZY pour l'exercice 2020 n'appelle ni observation, ni réserve de sa part.

Le compte de gestion est consultable en mairie aux jours et heures d'ouverture habituels

N° 2021-050-DELIB-7-1

Objet : Adoption du compte administratif du CCAS / exercice 2020

Rapporteur : Agnès PEYRONNET

Le rapporteur rappelle que lors de la séance du 7 décembre 2020, le conseil municipal a dissous le budget annexe du CCAS au 31 décembre 2020. La commune exerce directement les compétences afférentes au CCAS, depuis le 1^{er} janvier 2021.

VU la délibération du Conseil d'Administration du CCAS n°2020-04-CCAS-7-1 en date du 27 juillet 2020 approuvant le budget primitif de l'exercice 2020,

VU l'approbation du compte de gestion du budget du CCAS dressé par le comptable public,

Le rapporteur expose les conditions d'exécution du budget de l'exercice 2020 :

	Recettes	Dépenses	Résultat de l'exercice 2020
Section de fonctionnement	1 000,00 €	746,25 €	253,75 €
Section d'investissement	0,00 €	0,00 €	0,00 €

	Résultat de l'exercice 2020	Résultat de l'exercice N- 1 (2019)	Résultat Global 2020
Section de fonctionnement	253,75 €	115,00 €	368,75 €
Section d'investissement	0,00 €	0,00 €	0,00 €
soit un excédent Global de clôture de			368,75 €

	Recettes	Dépenses	Solde des RAR 2020
Restes à Réaliser 2020 à reporter en 2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €
soit un excédent Global de clôture avec les RAR de	368,75 €		

Où l'exposé de son rapporteur et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal par :

14 voix pour
voix contre
abstention (s)

ADOPTE le compte administratif du CCAS de l'exercice 2020 comme exposé ci-dessus.
DIT que l'excédent global 2020 sera intégré au budget primitif 2021

N° 2021-051-DELIB-5-3

Objet : Actions sociales – conditions générales d'octroi des aides

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il peut ainsi délibérer sur les aides individuelles qui seront versées par la commune au titre de l'action sociale dès lors que cette intervention a pour objet de satisfaire un besoin de la population.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la commune exerce, directement les compétences en matière d'action sociale.

C'est pourquoi, il est proposé au conseil municipal de délibérer sur les conditions générales d'octroi des aides, sans attribution nominative de l'aide individuelle.

Il est proposé au conseil municipal de fixer les règles relatives aux aides que le maire attribuera après instruction, en application de la délibération du conseil municipal.

Les décisions d'octroi d'aides sociales devront être notifiées à leurs bénéficiaires pour devenir exécutoires.

Vu l'article L. 2143-2 du code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2020-71-DELIB-7-1 en date du 7 décembre 2020 relative à la dissolution du budget annexe du CCAS et son intégration dans le budget principal,

Vu la délibération n°2021-052-DELIB-5-3 en date du 30 juin 2021 relative à la mise en place d'un comité consultatif pour les actions sociales de la commune.

Conditions à satisfaire pour en bénéficier :

Les aides seront accordées exclusivement au bénéfice des enfants domiciliés dans la commune après une étude de la situation financière individuelle des membres du foyer par le comité consultatif créé par la délibération n°2021-052-DELIB-5-3.

Les aides proposées :

- Dépenses liées à la scolarité de l'enfant :
 - o Fournitures
 - o Classes de découverte
 - o Transport scolaire
- Activités diverses :

- Temps périscolaire (Garderie et Restauration scolaire)
- Activités extrascolaires (Centre aéré, activités sportives et culturelles, séjours vacances)

Les modalités d'attributions / procédure :

Un dossier composé des pièces suivantes devra être déposé en mairie :

- Etat civil :
 - Livret de famille, pièces d'identité ou titre de séjour
 - Acte de divorce ou de séparation
- Ressources de l'ensemble des membres du foyer :
 - Justificatifs des ressources du dernier mois (salaires, attestations de versement du Pôle Emploi, attestations CAF, MSA, indemnités journalières, rente accident du travail, pension d'invalidité, retraite principale et complémentaire...) pour tous les membres du foyer
 - Pour les travailleurs indépendants : déclaration annuelle ou dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur le revenu
 - Pension alimentaire (jugement)
- Charges :
 - Justificatifs des charges acquittées (loyer, électricité, gaz, eau, téléphones fixe et portable, internet, mutuelle, assurances, taxe d'habitation et foncière, échéanciers de crédits, justificatif d'une dépense exceptionnelle, etc)
 - Justificatifs des frais de cantine, frais de garde et de scolarité acquittés
 - Plan d'apurement pour dettes (Banque de France)
 - Si vous êtes hébergé : attestation d'hébergement avec justificatif de résidence sur Saint Marc jaumegarde de l'hébergeant (loyer, EDF) et copie de la pièce d'identité de l'hébergeant
 - Facture faisant l'objet de la demande d'aide et R.I.B. du créancier

Le comité consultatif se réunit autant de fois que de besoin. Ses membres sont désignés par l'assemblée délibérante sur proposition de Monsieur le Maire.

Ce comité étudie les demandes et rend un avis sur l'attribution de l'aide.

Le montant :

Le montant de l'aide pourra représenter l'intégralité du coût de la prestation.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par

15 voix pour
voix contre
abstention (s)

APPROUVE les conditions générales d'octroi des aides

N° 2021-052-DELIB-5-3

Objet : Mise en place d'un comité consultatif pour les actions sociales de la commune

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le rapporteur explique que le code Général des Collectivités Territoriales prévoit dans son article L. 2143-2 la possibilité de créer des comités consultatifs pour donner un avis concernant tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités consultatifs peuvent être composées d'élus du conseil municipal et de personnes extérieures au conseil municipal tel que des habitants ou des représentants d'association locales.

Le Maire en propose la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Lors de la séance du 7 décembre 2020, le conseil municipal a dissout le budget annexe du CCAS au 31 décembre 2020. La commune exerce donc depuis le 1^{er} janvier 2021, directement les compétences en matière d'action sociale.

Il est proposé aux membres du conseil de créer un comité consultatif afin de statuer sur les attributions des aides sociales, en conformité avec les règles d'attribution édictées dans la délibération fixant les conditions générales d'octroi des aides.

En application de l'article L. 2143-2 alinéa 3 du code Général des Collectivités Territoriales, le comité consultatif doit être présidé par un membre du conseil municipal désigné par le Maire.

Composition du comité consultatif :

Par cette délibération, il est proposé de désigner les membres suivants :

- Guilaïne SIMON (Présidente – conseillère municipale)
- Jérôme GALINIER-WARRAIN (conseiller municipal)
- François GENEVEY (conseil municipal)
- Pierre BROCHARD (conseil municipal)
- Germaine ROCHE (représentante les associations familiales)
- Gilles PRIOUX (représentant les associations)
- Marie-Christine MATHIEU (représentantes des personnes handicapées)
- Brigitte GRANDRY (représentante des personnes âgées)

Règles de fonctionnement du comité consultatif :

Le Président du comité consultatif sera informé par Monsieur le Maire du dépôt de dossier de demande d'aide sociale en mairie.

Le comité se réunira à la demande du Président autant de fois que de besoin.

Les membres seront convoqués 3 jours francs avant la séance par voie électronique ou, sur demande expresse, par courrier postal.

Le président du comité consultatif détermine l'ordre du jour définitif.

Le comité consultatif rend un avis sur chaque dossier examiné sous la forme d'un compte rendu de séance rédigé par la secrétaire (agent administratif) et validé par le Président.

Vu l'article L. 2143-2 du code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2020-71-DELIB-7-1 en date du 7 décembre 2020 relative à la dissolution du budget annexe du CCAS et son intégration dans le budget principal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par

15 voix pour
voix contre
abstention (s)

APPROUVE la mise en place du comité consultatif pour les actions sociales de la commune

APPROUVE ses modalités de fonctionnement

APPROUVE sa composition

N° 2021-053-DELIB-7-5

Objet : Demande de subvention auprès du Département des Bouches du Rhône dans le cadre du Plan Energie Climat / Acquisition d'un véhicule électrique

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le rapporteur expose que la commune de Saint Marc Jaumegarde soucieuse de son environnement souhaite continuer une démarche volontaire pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre par l'acquisition d'un nouveau véhicule électrique, modèle e 208 de la marque Peugeot.

Les besoins recensés porteraient sur l'acquisition d'un véhicule électrique (déduction faite du bonus écologique de 5 000€) pour un montant de 20 230, 59 € HT.

L'aide du Département peut être sollicitée dans le cadre du Plan Energie Climat.

Le plan de financement serait le suivant :

Coût de l'opération :	20 230, 59 € HT
Département (70%) :	14 161,41 €
Autofinancement (30%) :	6 069,18 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par :

15 voix pour
voix contre,
abstention(s)

SOLLICITE l'aide du Département dans le cadre du Plan Energie Climat pour les équipements décrits ci-dessous, soit la somme de 14 161,41 €.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout acte y afférent.

N° 2021-054-DELIB-7-5

Objet : Demande de subvention auprès du Département des Bouches du Rhône dans le cadre du dispositif d'aide aux équipements pour la sécurité publique / matériel et équipement de la police municipale

Rapporteur : Jean Pierre JEANNE

Le rapporteur expose que la commune de Saint Marc Jaumegarde soucieuse de son environnement souhaite continuer sa démarche volontaire pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre en équipant la police municipale d'un véhicule électrique, modèle e 2008 de la marque Peugeot.

Le cout de l'opération comprend, en plus du véhicule, les équipements spécifiques nécessaires à la police municipale (sérigraphie du véhicule, rampe lumineuse), ainsi que la pose d'une borne électrique et d'un sous compteur à la maison forestière.

De plus, le dispositif d'aide aux équipements pour la sécurité publique du département participe également au financement des gilets pare-balles. Il est donc proposé d'inclure cet équipement dans la demande de subvention.

	Coût HT	Subventions		Autofinancement	
		Département	%	Commune	%
Véhicule - options	27 200,84 €	19 040,59 €	70%	8 160,25 €	30%
Accessoires	518,00 €	362,60 €	70%	155,40 €	30%
Borne	1 972,04 €	1 380,43 €	70%	591,61 €	30%
Gillet pare-balle	654,00 €	392,40 €	60%	261,60 €	40%
TOTAL	30 344,88 €	21 176,02 €		9 168,86 €	

Le plan de financement serait le suivant :

Coût total de l'opération : 30 344,88 € HT
Département : 21 176,02 €
Autofinancement : 9 168,86 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par

15 voix pour
voix contre
abstention (s)

SOLLICITE l'aide du département dans le cadre du dispositif d'aide aux équipements pour la sécurité publique, soit la somme de 21 176,02 €.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout acte y afférent.

N° 2021-055-DELIB-7-5

Objet : Mise à jour délibération 2021-37 / Demande de subvention auprès du Département des Bouches du Rhône dans le cadre des travaux de proximité / réhabilitation des locaux des écoles primaires et maternelles

Rapporteur : Régis ROQUETA & Lorraine HENON

Le rapporteur expose que, lors de la séance du 17 mai dernier, par la délibération n° 2021-37, il a été demandé au département de réaffecter la subvention du dossier AC 14372, deuxième tranche du projet de création d'une aire de jeux au hameau des Bonfillons, au dossier AC 16828, réaménagement des locaux des écoles.

Il s'avère que le dossier AC 14372 n'a pas été voté par le Département, la commune doit donc effectuer une nouvelle demande de subvention pour le dossier AC 16828 et non une demande réaffectation.

Il est proposé, par la présente, de mettre à jour la délibération 2021-037 en demandant au Département l'attribution d'une nouvelle subvention pour l'opération de réaménagement des locaux des écoles.

Le cout de l'opération est estimé à 95 360 €

Le plan de financement serait le suivant :

Département (70%) 59 500 €
Autofinancement (30%) : 35 860 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par :

15 voix pour
voix contre,
abstention(s)

SOLLICITE l'aide du département dans le cadre du dispositif des travaux de proximité, soit la somme de 59 500 €.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout acte y afférent.

N° 2021-056-DELIB-4-2

Objet : Délibération ponctuelle portant création de dix emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité

Rapporteur : Emmanuelle HARTMANN - Lorraine HENON

Le rapporteur informe que dans le cadre de la mise en place d'un service municipal structurant les activités de loisirs des enfants de Saint Marc, il convient de délibérer pour fixer le nombre d'animateurs non permanents à recruter, ainsi que leurs conditions de rémunération pour assurer la gestion des temps extrascolaire.

Il est proposé au conseil municipal de procéder à l'ouverture de dix postes non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie C à temps complet au 1^{er} échelon de la grille indiciaire, à compter du 1^{er} juillet 2021.

Ces emplois non permanents seront pourvus par le recrutement d'agents contractuels recrutés par voie de contrat à durée déterminée maximale de 6 mois par période de 12 mois.

VU la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics,
VU la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant statuts de la Fonction Publique Territoriale,
VU l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 en vertu duquel les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par :

15 voix pour
voix contre,
abstention(s)

DECIDE de créer dix emplois non permanents à temps complet d'adjoint d'animation pour accroissement temporaire d'activité à compter du 1^{er} juillet 2021.

DECIDE que la rémunération sera rattachée à l'échelle indiciaire des adjoints d'animation, 1^{er} échelon (échelle C1).

HABILITE Monsieur le Maire à recruter les agents contractuels pour pouvoir ces emplois.

PRECISE que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2021.

N° 2021-057-DELIB-4-1

Objet : Délibération relative à la mise à jour des emplois du temps de travail du personnel communal

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle que dans sa séance du 12 février 2002 le conseil municipal a validé le protocole d'aménagement et de réduction de temps de travail dans le cadre du passage aux 35h.

Compte tenu de l'évolution des besoins de fonctionnement ainsi que des précisions relatives aux modalités de mise en œuvre des jours RTT et congé, une première modification de ce protocole a été actée par délibération en date du 20 décembre 2018.

Pour l'année 2021, le décompte du temps de travail effectif s'établit, pour 35 heures de travail hebdomadaire, sur la base de :

- 104 jours de repos hebdomadaire
- 25 jours de congés payés (le cas échéant 1 ou 2 jours de fractionnement supplémentaire)
- 6 jours fériés (journée de solidarité exclus), soit un temps de travail de 1600€

Dans le cadre de la réorganisation du service Cantine et Entretien des locaux communaux, il est proposé au conseil municipal d'actualiser les horaires de travail des deux agents du service technique pour lesquels l'organisation des missions s'en trouve impacté.

Service administratif – Inchangé

La mairie est ouverte au public du lundi au vendredi de 8h à 12h.

Le service administratif comprend 4 agents :

- 1 Attaché territorial à temps complet
- 1 adjoint administratif principal 1ere classe à temps complet
- 1 adjoint administratif principal 2^{nde} classe exerçant à temps partiel (80%)
- 1 Adjoint Administratif à temps complet

Le temps de travail des agents du service administratif est organisé de la manière suivante.

Attaché territorial : lundi- mardi -jeudi et vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le mercredi de 8h à 12h15 et de 13h30 à 16h15 soit 39h hebdomadaire donnant droit à 22 jours RTT

Adjoint administratif principal 1ere classe à temps complet : du lundi au jeudi de 8h à 12h45 et de 13h30 à 17h et un vendredi sur 2 de 8h à 12h. Soit 35h hebdomadaire lissées sur 2 semaines consécutives (1 semaine à 33h suivie d'une semaine à 37h).

Adjoint administratif principal 2^{nde} classe exerçant à temps partiel (80%) : Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 12h45 et de 13h30 à 16h soit 7h / jour (28 h hebdomadaire).

Adjoint administratif à temps complet : Le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h15 à 12h45 et de 13h30 à 16h soit 7h / jour (35h hebdomadaire).

Services techniques – Mis à jour

✓ Le service technique chargé de l'entretien de la commune

est composé de 3 agents à temps complet :

- 1 adjoint technique principal 2^{nde} classe
- 2 adjoints techniques

Le temps de travail des agents est le suivant :

Adjoint technique principal de 2^{nde} classe : de 9h à 12h et de 13h00 à 17h00 du lundi au vendredi soit 35 H hebdomadaire.

Adjoint technique : de 8h à 12h et de 13h00 à 16h00 du lundi au vendredi soit 35 H hebdomadaire.

✓ Le service technique chargé de l'entretien des locaux municipaux

Est composé de 2 agents à temps complet :

- 1 adjoint technique principal 2^{nde} classe à temps complet
- 1 adjoint technique

Le temps de travail des 2 agents est le suivant : de 8h à 12h et de 12h45 à 15h45 du lundi au vendredi soit 35 h hebdomadaire.

Le service des sports - Inchangé

Le service est composé d'un éducateur territorial des activités physiques et sportives à temps complet.

Le temps de travail de l'agent est organisé de la manière suivante :

En alternance une semaine sur deux soit le lundi de 9h à 12h soit le samedi de 9h à 12h.

Le lundi de 16h à 20h

Le mardi mercredi jeudi et vendredi de 9h à 12h et de 16h à 20h

En définitive l'agent effectue 35h hebdomadaire lissées sur 2 semaines consécutives (1 semaine à 32h suivie d'une semaine à 38h).

Ecole maternelle – Inchangé

Un adjoint technique principal de 2^{nde} classe exerçant à temps partiel (80%) est affecté à l'école maternelle.

Son temps de travail est annualisé de la façon suivante :

Un agent à temps plein effectue 1607 h. A 80% il doit effectuer 1285.6 h.

35 heures hebdomadaires sur les 36 semaines scolaires soit 1260 H (reliquat de 25.60 h à réaliser pendant les vacances scolaires ou en compensation d'heures supplémentaires effectuées lors de l'organisation de manifestations communales). Les journées travaillées sont réparties en 4 jours les lundi-mardi-jeudi et vendredi de 8h30 à 12h45 et de 13h30 à 18h.

La police municipale – Inchangé

1 gardien-brigadier dont le temps de travail est organisé de la manière suivante.

Le lundi mardi jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h

Le mercredi de 8h à 12h et de 14h à 17h

Soit 35h hebdomadaire

Le Multi accueil l'attrape soleils (Crèche municipale) - Inchangé

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

La réorganisation de l'établissement pour l'année civile 2021 passant de 4 à 7 semaines de fermeture induit une modification des emplois du temps des agents.

Le service est composé de :

- 1 éducatrice de jeunes enfants de 2^{ème} classe à temps complet (directrice)
- 2 auxiliaires de puériculture principal 1^{ère} classe à temps complet
- 1 auxiliaire de puériculture principale de 2^{ème} classe à temps complet
- 2 adjoints techniques à temps complet

Pour l'année 2021, au regard des 7 semaines de fermeture de l'établissement (soit 35 jours), il est proposé que l'ensemble des agents effectue des semaines de travail de 36h30 sur 5 jours ouvrant droit à 9 jours d'ARTT.

Les plages horaires de travail des agents varient entre 8h et 18h avec 45 minutes de pause méridienne du lundi au vendredi.

Planning hebdomadaire type par cadre d'emploi

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Educatrice de jeunes enfants	8H- 16H	9H – 17H	9H15– 17H15	8H – 14H	9H15-17H15
Auxiliaire de puériculture principal 1 ^{ère} classe	9H-17H15	9H-17H15	9H30-18H	9H30-18H	8H-14H
Auxiliaire de puériculture principal 2 ^{ème} classe	9H – 18H	8H – 14H	8H – 16H15	9H – 17H15	9H – 17H
Adjoint technique	9H – 17H15	8H – 16H	9H15 – 18H	9H30 – 18H	8H – 14H

Le service Sport et Jeunesse - Inchangé

Le service est composé d'un animateur principal de 2^{ème} classe à temps complet ayant le poste de responsable du service.

Il organisera les activités pour les enfants durant le temps périscolaire (matin, midi et soir) et extrascolaire (les mercredis matin et les centres aérés durant 6 semaines de vacances scolaires)

Du 1^{er} janvier 2021 et jusqu'au 31 décembre 2021, il exercera en période scolaire, soit 36 semaines : les lundi - mardi - jeudi et vendredi de 9h à 18h et les mercredis de 7h45 à 12h15.

En dehors des périodes scolaires, soit 6 semaines de centre aéré : du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Il effectue également dans l'année 1 journée de préparation durant les vacances scolaires et hors centre aéré pour l'organisation du travail.

La pause méridienne de cet agent est de 45 min de 13h30 à 14h15.

Pour l'année 2021, l'agent effectue donc :

- 179 jours travaillés durant la période scolaire, 7,5h/ jour représentant 1 343h de travail
 - 27 jours durant le centre aéré, 10h/jour représentant 270h de travail
 - 1 jour de préparation, 7h/jour représentant 7h de travail
 - 1 jour de 7h correspondant à la journée de solidarité
- ⇒ Générant un total de 208 jours, soit 1 627 heures de travail annuel.

Il dispose de 48 jours de repos annuel correspondant aux périodes de fermeture du service.

L'écart des heures effectuées en supplément du protocole des 1607 heures, soit 20h (représentant 3 jours de travail) pourra être soit rémunéré, soit récupéré par l'agent.

Ce projet de planning de travail a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Technique du CDG 13 réuni en date du 4 février 2021.

Vu la directive 39/104/CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement et du temps de travail,

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

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 7-1 et 140,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail de la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération n°14/2002 en date du 12 février 2002 approuvant le planning de travail du personnel communal après avis favorable du comité technique paritaire,

Vu la délibération n° 2018-79-DELIB-4-1 en date du 20 décembre 2018 relative au planning de travail du personnel communal.

Vu l'avis du comité technique du CDG 13 en date du 29 juin 2021,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par :

15 voix pour
voix contre,
abstention(s)

ADOpte le planning de travail du personnel communal ci-dessus exposé.

DIT que ces mesures sont valables pour l'année 2021, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

N° 2021-058-DELIB-3-2

Objet : Autorisation donnée à Monsieur le Maire de conclure un échange foncier sans soulte avec le GFR BOIS LANDRY

Rapporteur : Jean-Pierre JEANNE

Le rapporteur expose :

La commune est propriétaire du chemin rural dénommé « Ancienne Route Départementale » située lieudit du Bour, emprise foncière d'une contenance cadastrale de 1 508 m².

Par ailleurs, le GFR BOIS LANDRY, représenté par Monsieur Pierre-Étienne DUBERN, est propriétaire :

- D'une parcelle située lieudit le Bour cadastrée section AE n° 73 d'une contenance cadastrale de 6 100 m²
- D'une parcelle située lieudit le Bour cadastrée section AE n° 74 d'une contenance cadastrale de 100 m²
- D'une parcelle située lieudit le Bour cadastrée section AE n° 191 d'une contenance cadastrale de 736 090 m²

Ce projet consiste à effectuer un échange foncier sans soulte dans le but de disposer des emprises foncières nécessaires pour la réalisation d'un projet d'aménagement d'une voie douce en bordure de la RD10.

L'échange foncier sans soulte vous est donc proposé entre :

- Une emprise foncière à détacher du chemin rural dénommé « Vieille Route Départementale » d'une contenance cadastrale de 1 397 m²

Et

- Une emprise foncière à détacher de la parcelle cadastrée section AE n° 73 d'une contenance cadastrale de 2 722 m²
- La parcelle cadastrée section AE n° 74 d'une contenance cadastrale de 100 m²
- Deux emprises foncières à détacher de la parcelle cadastrée section AE n° 191 d'une contenance cadastrale de 171 m² et 37 m²

Vu le Code de la voirie routière et notamment l'article L141-3,

Vu l'inventaire des chemins ruraux de la commune de Saint Marc Jaumegarde en date du 19 mai 1971,

Considérant que le chemin rural dénommé « Ancienne Route Départementale » fait partie du domaine privé de la commune,

Considérant que ce chemin rural est classé en zone Nf1 du Plan Local d'Urbanisme en vigueur,

Considérant que le géomètre a évalué précisément la surface de l'emprise foncière à détacher du chemin rural dénommé « Ancienne Route Départementale » à céder au GFR BOIS LANDRY d'une contenance cadastrale de 1 397 m², représenté en rouge (Lot F) sur le plan de division foncière (Annexe 1),

Considérant que ce chemin rural est contigu à une unité foncière d'une contenance cadastrale importante appartenant au GFR BOIS LANDRY,

Considérant que ce chemin rural n'est plus ouvert à la circulation publique depuis de très nombreuses années,

Considérant que Monsieur Pierre-Étienne DUBERN, gérant du GFR BOIS LANDRY, fait usage de cette voie afin d'accéder à sa propriété située lieudit le Bour,

Considérant qu'il est donc cohérent de céder cette emprise foncière au GFR BOIS LANDRY pour un usage privé et personnel,

Considérant que le GFR BOIS LANDRY est propriétaire des parcelles cadastrées section AE n° 73, n° 74 et n° 191,

Considérant que ces parcelles sont classées en zone Nf1 du Plan Local d'Urbanisme en vigueur,

Considérant que le géomètre a évalué précisément la surface des emprises foncières à détacher de ces parcelles et à céder à la commune d'une contenance cadastrale de 3 030 m², représentées en vert (Lots A, C et D et parcelle cadastrée section AE n° 74) sur le plan de division foncière (Annexe 1),

Considérant que les emprises foncières à céder à la commune sont en bordure de la Route Départementale n° 10,

Considérant le projet de la municipalité d'aménager une voie douce en bordure de la Route Départementale n° 10,

Considérant que Monsieur Pierre-Étienne DUBERN, gérant du GFR BOIS LANDRY, a donné son accord pour procéder à l'échange des emprises foncières ci-dessus définies par courrier en date du 11 mai 2021,

Considérant l'intérêt pour la commune d'acquérir ces parcelles par échange foncier sans soulte,

Vu l'extrait cadastral de la parcelle cadastrée section AE n° 74 à céder à la commune,

Vu le plan définissant les emprises foncières à détacher des parcelles cadastrées section AE n° 73 et n° 191 d'une contenance cadastrale de 3 030 m² à céder à la commune de la SCP POUSSARD BORREL en date du 26 janvier 2021 ;

Vu le plan définissant l'emprise foncière à détacher du chemin rural dénommé « Ancienne Route Départementale » d'une contenance cadastrale de 1 397 m² à céder au GFR BOIS LANDRY de la SCP POUSSARD BORREL en date du 26 janvier 2021 ;

Vu l'avis du Pôle d'évaluation domaniale en date du 19 mai 2021 ;

Vu le courrier de Monsieur Pierre-Étienne DUBERN, gérant du GFR BOIS LANDRY donnant son accord pour procéder à l'échange foncier sans soulte des emprises foncières ci-dessus définies, en date du 11 mai 2021 ;

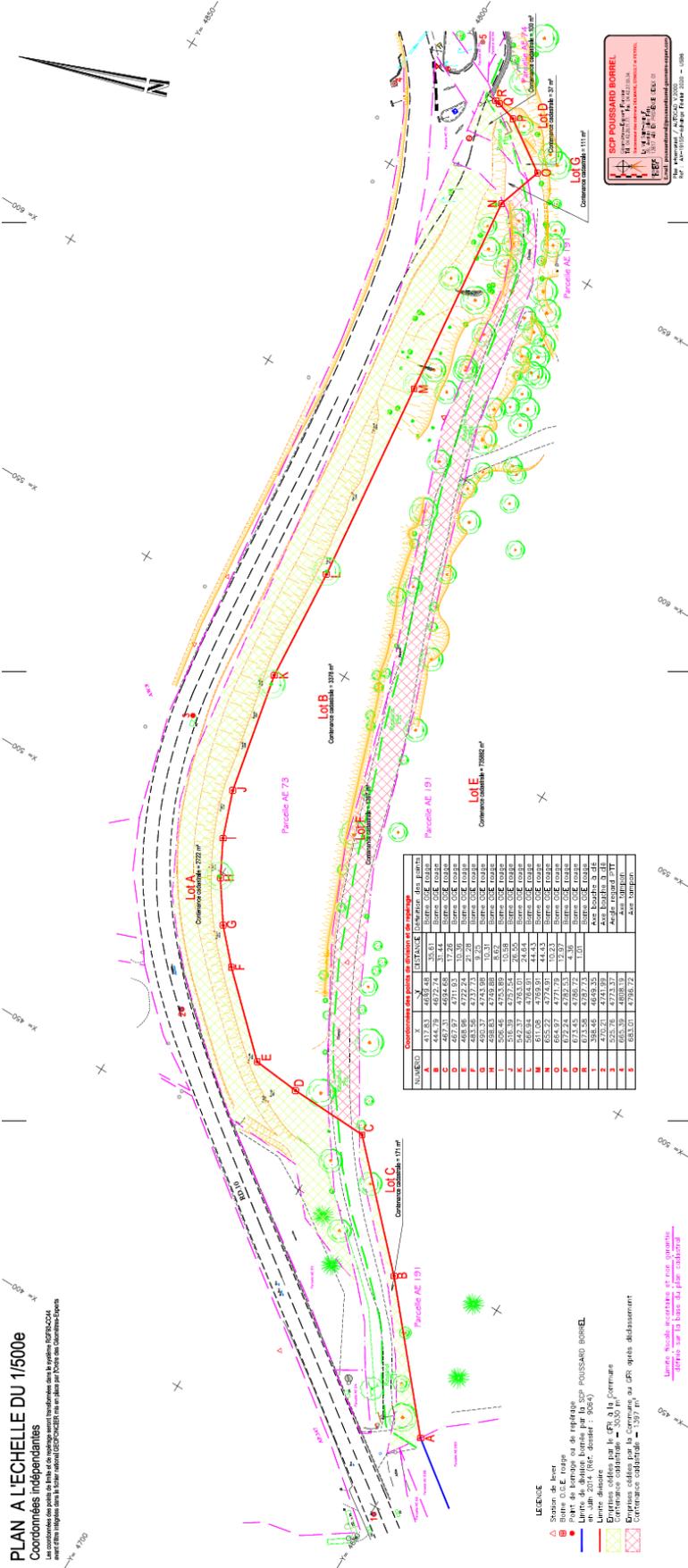
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par

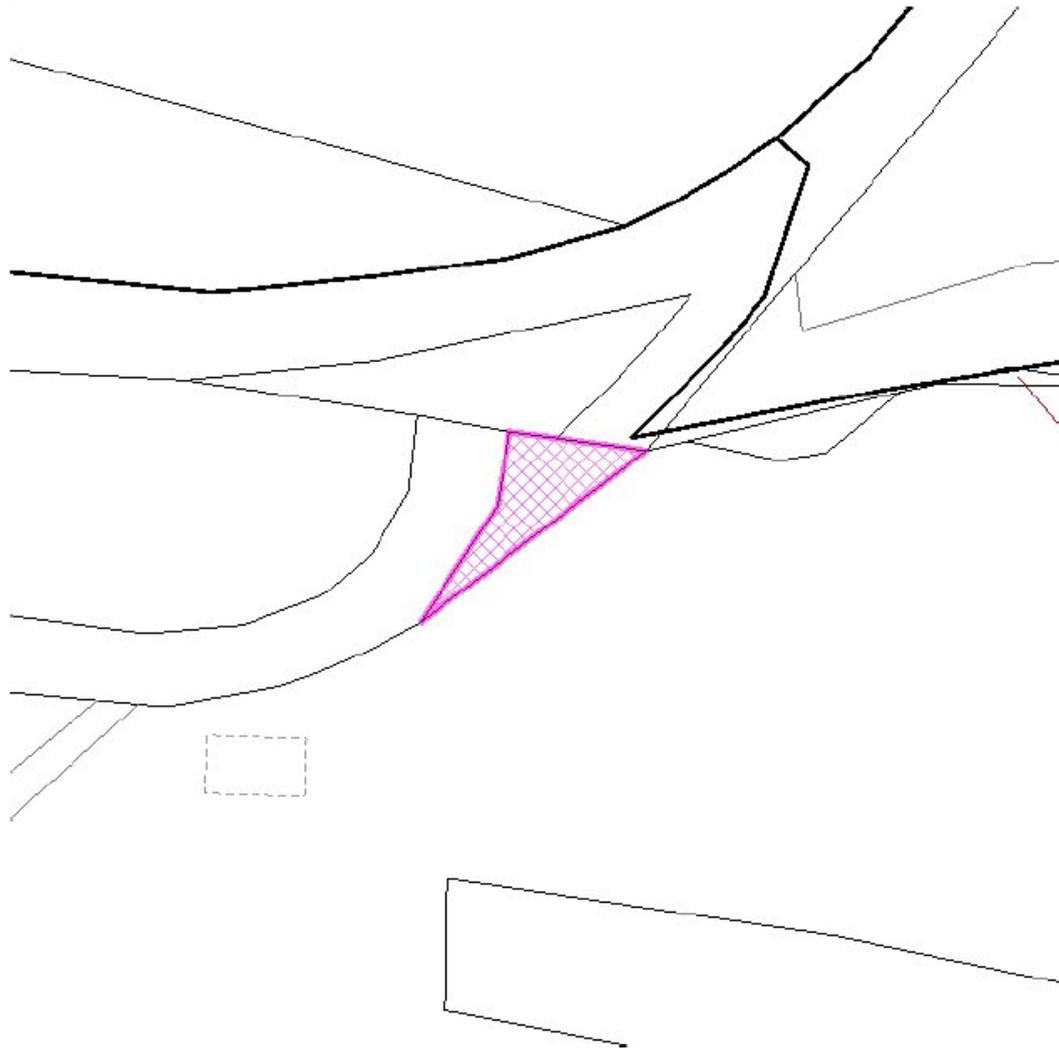
15 voix pour
voix contre
abstention (s)

ARTICLE 1 : Décide de procéder à l'échange sans soulte des emprises foncières ci-dessus définies avec le GFR BOIS LANDRY.

ARTICLE 2 : Mandate le cabinet Des Notaires de la Place d'Albertas à Aix-en-Provence, afin d'effectuer toutes les démarches nécessaires et précise que les frais seront partagés à concurrence de moitié entre l'indivision et la commune.

ARTICLE 3 : Autorise Monsieur le Maire à signer les actes correspondants.





Date : 05/05/2021

Echelle : 1:500

Parcelle	132095 AE0074	
Commune	SAINT-MARC-JAUMEGARDE	Le terrain est bâti : Non
Adresse	BOUR	Le terrain est dans un lotissement : Non
Surface	100m ²	
Propriétaire(s)	+00069	
BOIS LANDRY (Principal)		
P.L.U.		
Type	Nom	Impact
Zonages	Nf1	78m ²
Prescriptions Site classe		78m ²
Prescriptions Espace boisé classe		61m ²

N° 2021-059-DELIB-3-5

Objet : Autorisation donnée à Monsieur le Maire de signer une convention de servitude de tréfonds avec Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX

Rapporteur : Jean-Pierre JEANNE

Le rapporteur expose :

La commune est propriétaire d'une parcelle située Descente des Jardins aux Bonfillons cadastrée section AC n° 333 d'une contenance cadastrale de 802 m².

Par ailleurs, Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX sont propriétaires d'un terrain situé n° 40 Chemin du Four aux Bonfillons, actuellement raccordé à l'assainissement collectif par l'intermédiaire d'un système de relevage. Les propriétaires souhaitent remplacer ce branchement par un raccordement gravitaire.

Le projet consiste à établir une servitude de tréfonds leur permettant de raccorder leur propriété au réseau d'assainissement collectif ayant pour assiette la Descente des Jardins.

La servitude de tréfonds porterait sur une partie de la parcelle cadastrée section AC n° 333, appartenant au domaine privé de la commune, sur une surface de 8 m² délimitée en gris sur le plan de division foncière du géomètre, SCP POUSSARD BORREL en date du 23 juin 2021.

Il est vous est donc proposé de consentir à Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX une servitude de tréfonds en contrepartie de la somme de 360 € HT, conformément à l'avis des Domaines en date du 1^{er} juin 2021.

Vu le plan définissant l'emprise foncière de la SCP POUSSARD BORREL en date du 23 juin 2021 (annexe 1) ;

Vu l'avis du Pôle d'évaluation domaniale en date du 01^{er} juin 2021 ;

Vu le courrier de Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX donnant leur accord pour les modalités d'établissement de la convention de servitude, en date du 17 juin 2021 ;

Considérant que la parcelle cadastrée section AC n° 333 fait partie du domaine privé de la commune,

Considérant la demande de Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX, propriétaires du terrain situé n° 40 Chemin du Four aux Bonfillons, d'obtention d'une servitude de tréfonds leur permettant de raccorder leur propriété au réseau d'assainissement collectif ayant pour assiette la Descente des Jardins,

Considérant que la propriété sise n° 40 Chemin du Four aux Bonfillons est actuellement raccordée à l'assainissement collectif par l'intermédiaire d'un système de relevage et que les propriétaires souhaitent remplacer ce branchement par un raccordement gravitaire,

Considérant que le géomètre a évalué précisément la surface de l'emprise foncière communale objet de la servitude d'une superficie réelle de 8 m², délimitée en gris sur le plan de division foncière en date du 23 juin 2021 (annexe 1),

Considérant que la parcelle est classée en zone UDbf2 du Plan Local d'Urbanisme en vigueur,

Considérant que la commune a la possibilité d'accorder cette servitude à Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX, pour un montant de 360 € HT déterminé par l'avis des Domaines en date du 1^{er} juin 2021,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par :

15 voix pour
voix contre,
abstention(s)

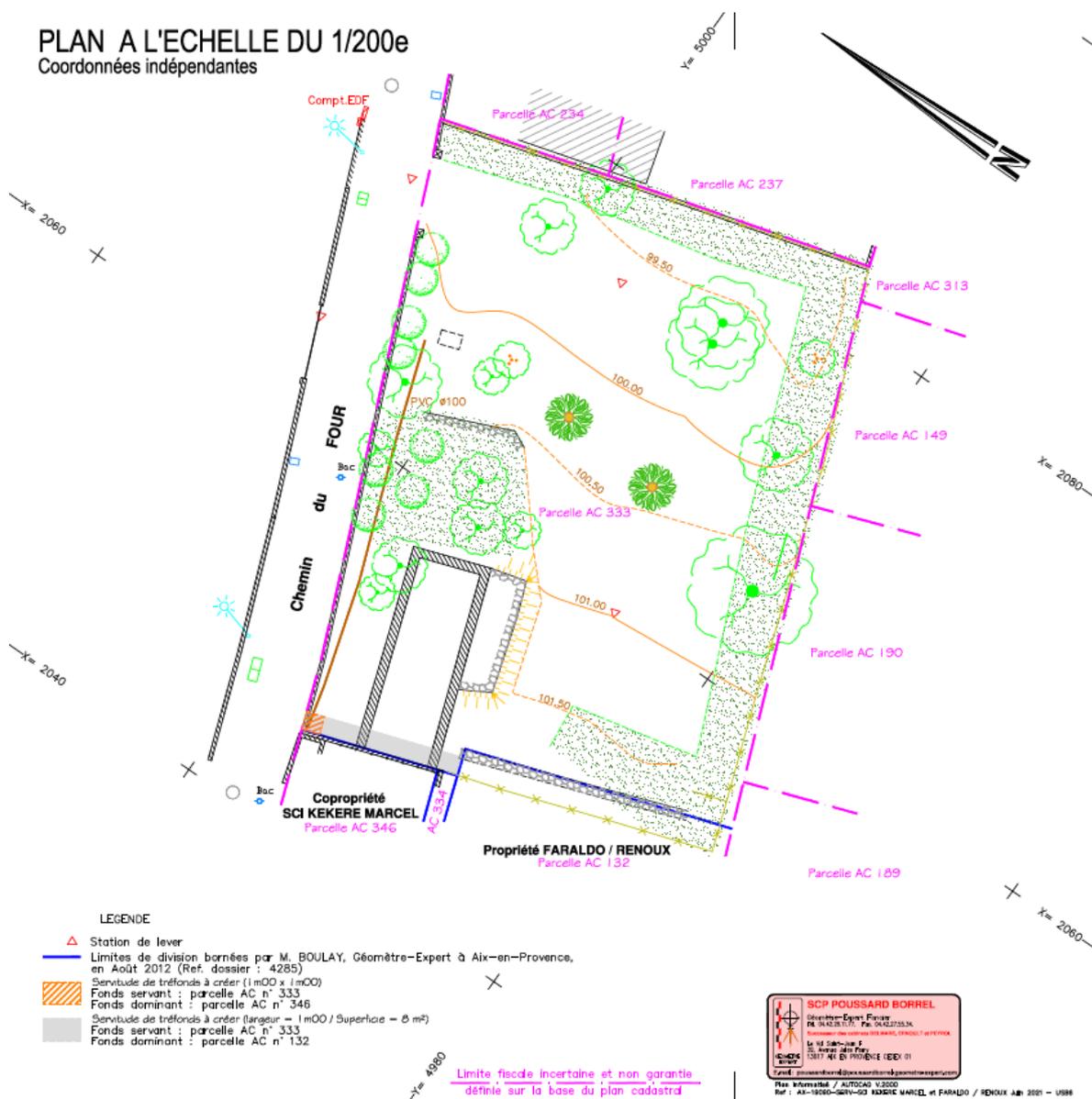
ARTICLE 1 : Autorise Monsieur le Maire à signer la convention de servitude jointe en annexe de la présente moyennant la somme de 360 € HT suivant l'avis de France Domaine.

ARTICLE 2 : Mandate le cabinet Des Notaires de la Place d'Albertas à Aix-en-Provence, afin d'effectuer toutes les démarches nécessaires et précise que les frais d'actes et de notaire, attachés à la constitution de la servitude seront à la charge de Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX.

ARTICLE 3 : Les frais de géomètre, d'un montant de 364,80 € TTC, seront à la charge de la commune.

PLAN A L'ECHELLE DU 1/200e

Coordonnées indépendantes



ACTE CONSTITUTIF D'UNE SERVITUDE CONVENTIONNELLE DE PASSAGE.

L'an deux mil,

Le,

À,

Me, notaire à, soussigné,

A reçu le présent acte authentique de constitution de servitude, à la requête de :

Fonds dominant : Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX domiciliés au n° 40 Chemin du Four aux Bonfillons

Fonds servant : Commune de Saint Marc Jaumegarde représentée par son Maire en exercice Monsieur Régis MARTIN dûment habilité par délibération n° 2020-13-DELIB-5-6 du 28 mai 2020

Capacité

Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX déclarent :

- qu'ils ne font l'objet d'aucune mesure ou procédure, notamment relative à la protection des majeurs, susceptible de restreindre leur capacité civile ou de mettre obstacle à la libre disposition de leurs biens ;

• qu'ils n'ont pas fait l'objet d'une procédure de surendettement des particuliers ou de sauvegarde de l'entreprise, qu'ils ne sont pas et n'ont jamais été en état de cessation de paiement, de faillite personnelle, de redressement et liquidation judiciaires ou autres procédures analogues.

Domicile

Pour l'exécution du présent acte et de ses suites, les parties font élection de domicile en leurs demeures respectives.

Désignation des biens concernés

I. – Fonds dominant, propriété de Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX sise au n° 40 Chemin du Four aux Bonfillons

II. – Fonds servant, propriété de la commune de Saint Marc Jaumegarde, parcelle cadastrée section AC n° 333 pour 8 m²

Références de publicité foncière

Le propriétaire du fonds dominant tient son droit de propriété sur son immeuble d'un acte de donation reçu par Me, notaire à, le, publié au fichier immobilier de, le, volume, numéro et le propriétaire du fonds servant possède celui-ci en vertu d'un acte d'acquisition reçu par Me, notaire à, le, publié au même fichier immobilier le, volume, numéro

Constitution de servitude

La commune de Saint Marc Jaumegarde concède à Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX qui acceptent une servitude réelle et perpétuelle de tréfonds qui grèvera son fonds et bénéficiera au fonds de Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX dans les conditions d'exercice qui seront déterminées ci-après.

Charges et conditions ayant une incidence fiscale

Frais

Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX paieront tous les frais, droits et émoluments du présent acte.

Indemnité

La présente constitution de servitude est consentie et acceptée moyennant une indemnité globale et forfaitaire de 360 euros HT que Monsieur Gilles FARALDO et Madame Chantal RENOUX propriétaires actuels du fonds qui en bénéficie, a à l'instant payé comptant par virement de son compte au compte de l'office notarial, ainsi qu'il résulte de la comptabilité du notaire soussigné, à la commune de Saint Marc Jaumegarde représenté par son Maire en exercice, Régis MARTIN dûment habilité aux présentes qui le reconnaît et lui en consent quittance sans réserve.

Déclarations fiscales

La taxe de publicité foncière est due sur l'indemnité fixée ci-dessus, soit un minimum de perception de 25,00 euros.

DEUXIÈME PARTIE

Charges et conditions

La présente constitution de servitude a lieu sous les charges et conditions ordinaires et de droit en pareille matière et particulièrement sous les conditions et modalités d'exercice suivantes, savoir :

Le droit de passage concédé par le présent acte à titre de servitude réelle et perpétuelle s'exercera à l'endroit le moins dommageable pour le fonds servant, c'est-à-dire exclusivement sur une bande de terrain d'un mètre de largeur, de 8 mètres de longueur et d'une profondeur maximale de 1 mètre prise sur une emprise actuellement inutilisée par le propriétaire et contiguë à la propriété sise au n° 40 Chemin du Four aux Bonfillons, figurée en teinte grise au plan ci-annexé, cadastrée sous le numéro 333 de la section AC et appartenant actuellement à la commune de Saint Marc Jaumegarde.

La canalisation sera implantée aux frais du propriétaire du fonds dominant aux normes actuellement en vigueur et par les services compétents.

Le propriétaire du fonds dominant l'entretiendra à ses frais exclusifs.

Il devra remettre à ses frais le fonds servant dans l'état où il a été trouvé tant avant les travaux d'installation qu'avant tout travaux ultérieurs de réparations, de manière à apporter à son propriétaire le minimum de nuisances.

En cas de détérioration apportée à cette canalisation du fait du propriétaire du fonds servant, ce dernier devra en effectuer à ses seuls frais la réparation sans délai.

Formalités

Le présent acte sera soumis à la formalité fusionnée d'enregistrement et de publicité foncière au fichier immobilier compétent.

Tous pouvoirs nécessaires pour produire au fichier immobilier les justifications qu'il serait éventuellement utile d'établir pour assurer la publicité foncière du présent acte sont consentis à :

M.(prénoms, nom, profession), demeurant à

Affirmation de sincérité

Les parties affirment, sous les peines édictées par l'article 1837 du code général des impôts, que le présent acte exprime l'intégralité de l'indemnité convenue ; elles reconnaissent avoir été informées par le notaire soussigné des sanctions encourues en cas d'inexactitude de cette affirmation.

En outre, le notaire soussigné affirme qu'à sa connaissance le présent acte n'est contredit ni modifié par aucune contre-lettre contenant une augmentation de l'indemnité convenue.

Attestation

Le notaire soussigné atteste que la première partie du présent document hypothécaire contient toutes les énonciations de l'acte nécessaires à la publication, au fichier immobilier, des droits réels et à l'assiette de tous impôts, contributions, droits et taxes.

Certification d'identité des parties

Le notaire soussigné certifie que l'identité complète des parties telle qu'elle figure en tête du présent acte lui a été régulièrement justifiée.

Dont acte, sur pages.

N° 2021-060-DELIB-9-1

***Objet : Approbation de la mise à jour du règlement de fonctionnement du multi-accueil municipal
« l'Attrape-Soleils »***

Rapporteur : Lorraine HENON

Le rapporteur expose que la commune est gestionnaire de l'établissement d'accueil collectif de jeunes, MAC l'Attrape-Soleils disposant d'un agrément de la Caisse d'Allocation Familiale (Caf) de 18 places équivalent temps plein. Durant l'année 2020, la directrice, accompagnée de l'élue en charge de la petite enfance, ont mené un programme de restructuration de l'établissement.

Le projet de l'établissement composé du projet social, du projet éducatif, du projet pédagogique et du règlement intérieur de fonctionnement, a été modifié dans son intégralité.

Le règlement intérieur de fonctionnement est notamment mis à jour sur les points suivants :

- Périodes de fermeture de l'établissement,
- Modifications des horaires,
- Prestations d'accueils
- Gestion des absences des enfants

Il est proposé au conseil municipal d'approuver la mise à jour du nouveau règlement intérieur de fonctionnement de la structure pour une entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2021.

Vu l'avis favorable du Comité Technique de la CAF des Bouches-du-Rhône en date du 7 juin 2021,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par

15 voix pour
voix contre
abstention (s)

APPROUVE le règlement du Mac « L'attrape-soleils » joint en annexe de la présente délibération,

DIT que ce règlement sera celui en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2021

DIT que toute modification au présent règlement devra se faire par la voie d'un avenant.



Multi Accueil Attrape- Soleils, Place de la Mairie 13100 Saint-Marc-Jaumegarde
04.42.24.97.86 / attrape.soleils@saint-marc-jaumegarde.fr

Applicable au 1^{er} septembre 2021

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS ATTRAPE- SOLEILS SAINT- MARC- JAUMEGARDE

Le multi-accueil collectif Attrape-Soleils est un établissement d'accueil de jeunes enfants, situé sur la commune de Saint Marc Jaumegarde dans les Bouches du Rhône. La commune de Saint Marc Jaumegarde, en qualité de collectivité territoriale, en est le gestionnaire.

L'établissement a reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par le président du Conseil Départemental, conformément à la loi. Celui-ci a autorisé un agrément de 18 places équivalent temps plein.

La Caisse d'allocation Familiale (Caf) apporte son soutien financier à l'établissement d'accueil du jeune enfant sous forme de prestation de service. Une convention d'objectifs et de financement est signée entre la Caf et la Commune de Saint-Marc-Jaumegarde, le gestionnaire de l'établissement. *Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019.*

Le multi-accueil est ouvert de 8H à 18H sans interruption, sauf les samedis, dimanches et jours fériés. Les fermetures pour congés annuels correspondent aux vacances scolaires : 1 semaine aux vacances d'hiver, 1 semaine aux vacances de printemps, la dernière de juillet, les 3 premières d'août, la semaine entre Noël et jour de l'an, selon le calendrier.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant).

Les dates sont affichées dans le hall de l'établissement en début d'année scolaire et remises individuellement aux parents.

D'autre part, l'établissement ferme à 16 H cinq fois par an pour des réunions dites de concertation. Elles permettent d'assurer la mise en place, le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec le personnel sur les pratiques professionnelles.

ARTICLE I : Mission

La mission de l'établissement est définie dans le décret du 7 juin 2010 :

« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

L'établissement peut accueillir les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire.

L'accueil peut être régulier (à temps plein ou à temps partiel) ou occasionnel selon les définitions suivantes :

Accueil Régulier : Il concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning établi annuellement et dont la place est réservée par contrat. Le paiement est calculé en fonction du contrat et non pas de la présence réelle.

Accueil Occasionnel : Il concerne tous les enfants qui fréquentent l'établissement pour une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles et du besoin des familles.

Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans. Le paiement est uniquement en fonction de la présence et la tarification est à l'heure.

Accueil d'Urgence : il est possible dans certains cas.

Afin d'évaluer l'urgence, une commission composée de la directrice, du Directeur Général des Services et des élus ayant en charge la délégation de la petite enfance. Ils pourront, le cas échéant, prendre l'avis d'autres techniciens sociaux ou de santé.

Cet accueil d'urgence sera limité dans le temps (période d'environ 3 mois) et la situation fera l'objet d'une réévaluation afin de pouvoir réajuster la décision.

Seule la commission susdite sera compétente pour statuer pour tous cas particuliers.

ARTICLE II : Fonction de direction et personnel

L'établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité de la directrice, placée sous l'autorité de Monsieur le Maire et de la Directrice Générale des Services.

La directrice est garante du projet d'Etablissement, elle en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation :

-elle coordonne les différentes activités en vue du bien-être et de la sécurité des enfants.

-elle prend en compte les besoins des enfants et des familles.

-elle fait respecter la réglementation en vigueur, elle assure la pérennité et le bon fonctionnement de l'établissement.

-elle est chargée de l'application du présent règlement.

-elle impulse et organise le travail du personnel.

-elle garantit un sens au travail mis en place dans l'établissement.

-elle est hiérarchiquement responsable et a autorité sur l'ensemble du personnel travaillant dans l'établissement.

-elle assure la gestion administrative et financière de la structure, en coordination avec les autres services de la commune.

Continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice (éducatrice de jeunes enfants), une auxiliaire de puériculture prend toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles établis par la directrice.

L'équipe de l'établissement assure une présence continue auprès des enfants. Elle est composée d'agents qualifiés dans le domaine de la petite enfance : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance et de personnel non qualifié pour assurer les missions d'entretien. Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet et dans l'accueil des enfants et des familles. Les missions de chacun sont précisées dans le projet d'établissement.

En outre, conformément au décret, l'établissement s'assure du concours régulier d'intervenants qualifiés, et en particulier, d'un médecin.

Enfin, de manière ponctuelle ou plus régulière, il peut être fait appel à des intervenants dans les domaines culturels ou éducatifs (spectacle, musicien, conteur etc....) et éventuellement dans des domaines sociaux ou sanitaires.

Chaque établissement peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de la directrice.

ARTICLE III : Modalités d'information et participation des parents

Au moment de l'admission de l'enfant, les parents sont informés du fonctionnement de l'établissement. Il leur est remis outre le dossier d'admission, le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure.

L'ensemble des documents constituant le projet d'établissement est à la disposition des parents sur simple demande.

L'adaptation (décrite à l'article XI) est également un moment privilégié de communication, d'information et de discussions.

Au cours de l'année, l'information auprès des parents se fait oralement chaque jour par les membres de l'équipe, par courrier, par mail, par affichage.

Les parents sont également invités à participer :

- A la réunion d'information qui a lieu en début d'année scolaire.

Temps d'échange qui permet de donner un complément d'information sur le fonctionnement du multi-accueil. Les grandes lignes du projet de l'année sont présentées, ce qui suscite questions et discussions autour du quotidien des enfants.

- Aux fêtes ou rencontres organisées par la structure (spectacles, pots d'accueil, fêtes de Noël, Carnaval, pique-nique, ateliers enfants-parents ...).

ARTICLE IV : Pré-inscription

Les familles retirent un dossier d'inscription auprès de la directrice de la crèche.
Ces demandes sont répertoriées sur une liste d'attente avant d'être évaluées en commission.

ARTICLE V : Conditions d'admissions

L'établissement est prioritairement réservé aux enfants domiciliés à Saint- Marc- Jaumegarde.

Chaque année, la commission d'admission, présidée par Monsieur le Maire, se réunit pour attribuer les places d'accueil. Sur demande de la directrice et en fonction des besoins, ladite commission peut avoir lieu plusieurs fois dans l'année.

Si l'établissement ne peut répondre immédiatement à la demande des parents, celle-ci est enregistrée sur liste d'attente.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle des parents ni de condition de fréquentation minimale mais des critères d'attributions de places (voir article VI).

Une place pourra être attribuée prioritairement à un enfant porteur de handicap.

La décision sera prise après consultation des parents, du médecin traitant de l'enfant, de la commission décisionnaire. Elle dépendra également des places disponibles et de la demande d'accueil.

Un quota d'une place est réservé à des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (RSA, API, etc..), ceci conformément à la loi du 23 mars 2006.

ARTICLE VI : Prestations d'accueil

Afin de répondre aux différentes missions d'accueil prévues dans les textes et en fonction du projet social établi sur la commune, l'établissement répartit ses possibilités de places de la manière suivante :

La structure étant agréée pour :

18 enfants simultanément présents au multi-accueil Attrape-Soleils

Il est défini des critères d'attribution de places :

- Des places sont destinées prioritairement aux enfants dont les 2 parents travaillent ou « assimilés » (étudiants, demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi, créateurs d'entreprise etc..).
- Des places sont destinées aux enfants dont l'un ou les deux parents ne travaillent pas (congé parental, parent au foyer) et qui souhaitent confier leur enfant à une structure collective.

Cela peut être dans une démarche de socialisation, de soutien à la famille, d'action passerelle (préparation à l'école maternelle) ou tout simplement l'expression d'un besoin de garde pour d'autres raisons que l'activité professionnelle des parents.

L'établissement propose différents types d'accueils :

Pour le bien-être de l'enfant, quel que soit le type d'accueil, une régularité de présence est fortement conseillée. Il est recommandé que l'enfant fréquente la structure au moins deux fois par semaine.

a) L'accueil régulier : C'est un contrat de réservation de place à l'année.

En fonction des besoins exprimés par la famille, et le cas échéant, des possibilités de l'établissement, il est défini, au moment de l'entrée de l'enfant, un contrat de réservation de place passé entre l'établissement et les parents.

Ce contrat est négocié au moment de l'inscription et précise les besoins d'accueil :

Les jours de présence
Les horaires demandés
Le nombre de semaines réservées
Le nombre de mois
La participation financière des parents (voir chapitre tarifs)

Le contrat de réservation est annuel. Il constitue la base de facturation mensuelle.

Il s'agit d'un engagement entre la famille et la structure. Sauf cas dérogatoire, ce contrat ne pourra pas être modifié sauf accord exceptionnel de la directrice.

Les cas dérogatoires restent exceptionnels et sans effet rétroactif :

- + Emploi du temps irrégulier ou « atypique » du fait d'horaires de travail particulier.
- + Changement d'employeur entraînant des modifications des temps de travail des parents
- + Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité
- + Demande de réservation horaire particulière.
- + Changement dans la situation familiale

En cas de litiges, la commission décrite dans l'article V pourra être convoquée et statuera.

b) L'accueil occasionnel : C'est un accueil sans contrat de réservation.

Il s'adresse aux familles souhaitant un accueil non planifié à l'année.

Pour les enfants de moins de 3 ans : ils bénéficient d'un temps d'adaptation ajusté, l'accueil est proposé en fonction de la demande des parents et des possibilités de places. Une régularité de présence de l'enfant est fortement conseillée (3 fois par semaine, minimum).

Désistements /Délai de prévenance :

Dans la mesure du possible, la famille informe l'établissement de l'absence de leur enfant, la veille au plus tard. Les heures réservées dans le contrat régulier seront facturées. A l'inverse, dans le contrat occasionnel, les heures non réalisées ne seront pas facturées sauf si la famille ne prévient pas de son désistement.

L'établissement ne peut pas s'engager à répondre positivement à toutes les demandes de réservation.

ARTICLE VII : Tarifs

Le gestionnaire applique et s'engage à respecter la circulaire de la Caisse d'allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.

Le calcul du montant des participations familiales s'appuie sur le taux d'effort appliqué aux revenus nets imposables. Il permet de déterminer le coût horaire.

Il varie en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur :par exemple, une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Les montants « **plancher et plafond** » sont déterminés par la CAF et revus chaque année.

La directrice consulte le Service d'informations de la CAF, (CDAP/*consultation du dossier allocataire par les partenaires*), pour avoir accès aux ressources des familles.

En effet, la CAF met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier de la famille nécessaires à l'exercice de sa mission. Cette consultation est recommandée par la CAF, organisme de tutelle.

Conformément à la loi informatique et liberté n° 78-17 du 6/01/1978 modifiée, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande expresse et par écrit. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir à la directrice les informations nécessaires au traitement du dossier de l'enfant.

Les familles non allocataires ou ne figurant pas sur le site CDAP devront obligatoirement fournir leur relevé d'imposition.

La Directrice prend en compte le revenu mensuel moyen des deux parents qu'ils soient mariés ou pas.

Les revenus pris en compte sont :

- Les revenus de l'année N-2 inscrits sur l'avis d'imposition avant tout abattement (abattement 10 % ou 20 %) y compris les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut).
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Les prestations éventuellement versées par la Caisse d'Allocations Familiales ne sont pas prises en compte.

Le tarif horaire va donc correspondre au revenu imposable mensuel du foyer multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge.

Le tarif est revu chaque année au mois de janvier, et le cas échéant, en cours d'année si la situation familiale ou professionnelle venait à changer de manière significative.

Tout changement de situation devra être signalé par la famille à la directrice et à la CAF.

Alors le changement de tarif s'appliquera à partir du moment où le nouveau montant des ressources apparaîtra sur le site CDAP, sans effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires (sans accès possible à CDAP), la modification sera soumise à l'accord des services de la CAF.

Le taux d'effort prévu par la caf s'applique :

- + En cas d'absence de ressources ou en cas de ressources inférieures à un plancher prévu par la CAF, sur un montant de ressources minimum (plancher)
- + Jusqu'à un montant de ressources maximum (plafond)

En cas de présence très irrégulière (accueil occasionnel ou accueil d'urgence), et en absence de document justifiant les ressources, il pourra être appliqué soit :

- Le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale (plancher CAF)
- Un tarif défini annuellement par la commune et correspondant au tarif horaire moyen de l'exercice précédent (total des participations familiales perçues dans l'année divisées par le nombre d'heures facturées).

Les actes facturés

-En cas d'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 fait l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de la mensualisation (citée ci-dessous). 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 actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Règle de la mensualisation :

Le Forfait d'heures mensuelles =

Nombre annuel de semaines d'accueil X Nombre d'heures réservées/ semaine Nombre de mois de fréquentation
de la structure

Le forfait d'heures mensuelles est alors multiplié par le tarif horaire et détermine la somme mensuelle due par la famille. La facturation est à terme échu.

Le nombre de semaines est calculé après avoir déduit les fermetures de structure pour congés annuels, les jours fériés et les congés supplémentaires demandés par les parents. La déduction à la mensualisation des semaines de congés se fait en semaine pleine. Le nombre de semaines de congés est prévu à la signature du contrat.

Les parents doivent donner les dates d'absence 2 mois avant ladite période et par écrit.

Les heures de réunion de concertation ne sont pas facturées.

Les seules déductions admises sont :

- + Fermeture de la crèche exceptionnelle et non prévue (grève, intempéries par exemple).
- + Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- + Eviction par le médecin de la crèche dès le 1^{er} jour.

- ✚ Maladie supérieure à 3 jours avec un certificat médical remis dès le retour de l'enfant. Tout certificat remis après établissement de la facturation ne pourra faire l'objet d'une déduction. Les trois premiers jours d'absence de l'enfant pour maladie sont dus. (Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenances personnelles ou congés non prévus lors de l'établissement du contrat d'accueil.

Les paiements s'effectuent :

- en ligne via le portail famille.

- auprès de la directrice de l'établissement, en espèce, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par tickets CESU (chèque emploi service universel).

Toute facture non réglée dans un délai de 30 jours fera l'objet d'un rappel puis, en cas de non-paiement, d'une demande de recouvrement émise par la perception (Trésor Public).

ARTICLE IX : Constitution du dossier

Différentes pièces administratives sont nécessaires pour l'établissement du dossier.

- ✚ N° d'allocataire C.A.F.
- ✚ N° d'immatriculation à la Sécurité Sociale couvrant l'enfant.
- ✚ Photocopie du livret de famille dans son intégralité
- ✚ Différentes autorisations et feuilles de renseignements complétées et signées par un des parents.
- ✚ Justificatif de domicile.
- ✚ Certificat de vaccinations de l'enfant.
- ✚ *Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition concernant les revenus de l'année N-2 (uniquement pour les familles qui s'opposent à la consultation des informations sur CDAP et pour les non allocataires CAF)*

La directrice pourra être amenée à demander des justificatifs pour mise à jour du dossier ou en fonction de situations particulières (Bulletins de salaires, relevés Pôle emploi, ou/et justificatifs concernant l'exercice de l'autorité parentale).

ARTICLE X : Assurance et sécurité

Le gestionnaire assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.

Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire pour l'établissement garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants, ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

En raison des risques d'inhalation et d'absorption par les tout-petits, le port de bijoux est interdit. Il convient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant présenter un quelconque danger. Les colliers d'ambre sont interdits.

L'établissement décline toute responsabilité quant aux bijoux et jouets appartenant à l'enfant.

Les objets ou vêtements non marqués ne pourront pas être réclamés en cas de perte.

Différentes autorisations sont demandées aux parents à l'admission de l'enfant :

- ✚ Autorisation de recours aux services d'urgence
- ✚ Autorisation de délivrance de soins selon le protocole d'urgence **et/ou** à la demande des parents, selon l'ordonnance personnelle de l'enfant.
- ✚ Personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
- ✚ Personne à prévenir en cas d'urgence (en plus des parents).
- ✚ Autorisation de sorties de la structure (à pied et/ou avec moyens de transports).
- ✚ Autorisation de photographe et/ou de filmer.

ARTICLE XI : Adaptation de l'enfant et vie quotidienne

L'établissement établit un projet pédagogique sous tendu par les objectifs, les missions, et les valeurs éducatives définies pour la structure d'accueil.

Y figure les modalités d'accueil des enfants, leur vie quotidienne au sein de l'établissement, l'intérêt et la fonction de l'adaptation ainsi que l'organisation interne (répartition des espaces de vie, définition des groupes d'enfants, possibilités de sorties, activités etc...) Ce projet est remis à la famille lors de l'admission de l'enfant, revu de manière périodique par l'équipe.

Pour une intégration sereine, la directrice programme avec les parents et la référente, **la période d'adaptation**. Ce temps est indispensable et variable en fonction de chaque famille et de chaque enfant. La planification doit être respectée pour le bon fonctionnement du service. Il permet une séparation en douceur au rythme de l'enfant et de sa famille.

La facturation prend effet à partir du moment où le temps d'accueil de l'enfant est supérieur à 2 heures. Les jours suivants, la facturation s'effectuera au regard de la présence réelle. La mensualisation prendra effet dès lors que l'enfant aura un temps d'accueil correspondant aux heures mentionnées dans le contrat.

Les repas :

Les repas sont fournis par un prestataire de service, en liaison froide.

La directrice se charge de la commande. Les menus sur la base des règles de diététique infantile. Des protocoles de surveillance ont été établis par le Gestionnaire, afin que les règles d'hygiène alimentaire soient respectées.

Un espace cuisine est dédié à la préparation des biberons et des repas, seul le personnel est autorisé à y entrer.

En cas de PAI (*projet d'accueil individualisé*) signé entre par le médecin de l'établissement, les parents et la directrice ; les parents fournissent les repas dans un récipient adapté, fermé, et dans un sac isotherme afin de ne pas casser la chaîne du froid. Pour les bébés ayant une alimentation lactée, les parents apportent le lait (ainsi que l'eau si celle utilisée par la structure ne convient pas).

ARTICLE XII : Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Arrivée :

Les enfants arrivent propre et "en tenue de jour", ils doivent avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier biberon à la maison avec leurs parents. Une tenue de rechange adaptée à la saison et à la taille de l'enfant est à prévoir.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander aux parents de fournir crème solaire et casquette au nom de l'enfant.

Les couches sont fournies par l'établissement. Les parents peuvent fournir les couches si celles fournies ne conviennent à l'enfant. A l'arrivée, il est conseillé aux parents de prendre le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant.

Les parents doivent informer l'équipe de tout accident ayant pu survenir hors de l'établissement ainsi que de tout traitement médicamenteux ayant pu être donné à leur enfant.

L'accueil se fait AU PLUS TARD à 9h30 et à 14h30 pour les enfants venant l'après-midi.

Le temps de présence minimal est de 3 heures, pour favoriser la dynamique éducative, l'intégration et la socialisation. Ni départ ni accueil ne s'effectueront entre 12h30 et 14h30 pour le respect du temps de sieste. Tous cas particuliers, dérogeant à cette règle sont obligatoirement établis en accord préalable avec la directrice.

Départ :

Il est demandé aux parents de respecter les horaires. Le contrat prévoit les heures d'arrivée et de départ L'enfant doit avoir quitté l'établissement avant l'heure convenue dans le contrat et le soir avant l'heure de la fermeture. Il est conseillé de ne pas arriver après 17h45 afin d'avoir un temps de transmissions suffisant.

L'enfant ne pourra être récupéré que par les personnes exerçant l'autorité parentale, et les personnes désignées à l'avance par les parents. Les parents devront avertir le personnel le matin. Une pièce d'identité sera demandée si le parent n'est pas connu du membre de l'équipe présent.

Aucun mineur ne pourra reprendre l'enfant sans décharge écrite et signée.

Toutefois, la décharge ne permet pas à un enfant de moins de 15 ans, de récupérer l'enfant à la crèche.

La responsable de la crèche peut refuser le départ d'un enfant si elle estime qu'il y a mise en danger. Les dispositions nécessaires seront prises.

Retard :

Après 18h, il sera demandé aux parents de signer une feuille de retard prévue à cet effet. Au-delà de trois retards l'enfant pourra être exclu.

En cas de retard important le soir, et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées par eux, le procureur de la république sera prévenu afin qu'il prenne les dispositions nécessaires de prise en charge de l'enfant.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, il sera facturé le temps d'accueil supplémentaire. Toute demi-heure commencée est due et facturée sur la base du barème horaire CNAF (cf. article VIII tarifs). En cas de dépassement répété, il pourra être exigé de la famille de revoir son contrat d'accueil sous réserve des possibilités de places de l'établissement.

Tout imprévu provoquant un retard devra être signalé au personnel.

Départ définitif :

Lorsque la famille souhaite cesser d'utiliser définitivement les services de l'établissement (quel que soit le type d'accueil), elle doit en aviser la directrice un mois à l'avance **par courrier. Tout mois commencé est dû. La facturation est réajustée en fonction du contrat de départ.**

ARTICLE XIII : Absence de l'enfant

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et ce, quelle que soit la prestation d'accueil (régulier ou occasionnel), toute absence de l'enfant devra être signalée, au plus tard le jour même (avant 9 heures) ou dès la prévision de cette absence.

ARTICLE XIV : Surveillance médicale, et mission du médecin de l'établissement

L'établissement d'accueil de jeunes enfants travaille en étroite collaboration avec :

- ✚ Le médecin PMI chargé du suivi et du contrôle des structures (A).
- ✚ Le médecin d'établissement chargé du suivi des enfants (B).

A) Rôle du médecin PMI :

Suivi de l'établissement et conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille, en liaison avec la médecine du travail, recommandations sanitaires du personnel, et contrôle des vaccinations.

Hygiène générale et hygiène alimentaire

Respect des règles de sécurité

Normes d'encadrement

Respect des conditions d'accueil : l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

B) Rôle du médecin de l'établissement :

Le multi-accueil s'assure du concours régulier d'un pédiatre. Il vérifie que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (décrit ci-dessous).

1) Action sanitaire collective et individuelle auprès des enfants et de leurs parents :

- **Pour tous les enfants fréquentant l'établissement :**

Il sera prévu une visite médicale d'admission en présence obligatoire des parents.

Il s'agit d'un échange et d'un examen de l'enfant pour vérifier qu'il ne présente pas de contre-indication à la vie collective.

Le médecin procède à la vérification des vaccins obligatoires.

Les vaccinations recommandées par le calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé sont vivement conseillées.

D'autre part, des visites médicales de suivi peuvent être prévues à des étapes clés du développement de l'enfant, afin de veiller à son bon développement.

- **Visite d'admission d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique :**

Elle sera prévue quel que soit le rythme de fréquentation de la structure : il sera rédigé un « projet d'accueil individualisé » PAI, élaboré conjointement entre la famille, les personnes référentes en matière de santé (CAMSP, médecin traitant, etc....), la directrice et le médecin de l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI prévoyant les modalités de préparation des repas et de l'alimentation de l'enfant sera élaboré.

Dans tous les cas, les PAI prévoient les prises médicamenteuses liées à la pathologie de l'enfant, la conduite à tenir en cas d'urgence et la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter.

- **Pour tous les enfants :** la diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille et suivant les conseils du médecin de l'enfant.

Il pourra être demandé l'avis du médecin d'établissement.

- 2) Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- 3) Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- 4) Organisation des conditions du recours aux services d'urgence et définition des procédures :
 - ✚ D'administration de médicaments
 - ✚ Conduite à tenir en cas d'urgence
 - ✚ Elaboration d'un protocole en cas d'urgence ou de nécessité de soins.

La directrice, et en son absence la personne référente, est chargée de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

ARTICLE XV : Enfant Malade

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, la directrice, ou la personne habilitée dans l'établissement, informe les parents et met en œuvre les soins prévus dans le protocole défini par le médecin d'établissement (administration de médicaments ou autres soins).

La directrice, est habilitée à évaluer l'état de l'enfant, elle détermine la conduite à tenir et est apte à juger de la nécessité ou non de demander aux parents de venir chercher leur enfant dont l'état de santé ne permet plus une prise en charge en collectivité.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les pompiers, vers le centre hospitalier le plus proche.

Certains soins pourront être pratiqués par tout membre du personnel désigné, sous la responsabilité de la directrice, avant l'arrivée des secours. Les parents sont immédiatement prévenus. Les modalités de ces soins sont précisées dans les protocoles d'urgence établis par le médecin d'établissement.

Un enfant malade à son arrivée dans l'établissement ne pourra être accueilli qu'à l'appréciation de la directrice. Celle-ci s'appuie sur les textes légaux qui définissent les durées d'éviction de la collectivité en fonction des maladies.

Il pourra être demandé un certificat médical daté attestant que l'enfant est apte à la vie collective.

Le médecin de l'établissement est habilité à exclure momentanément un enfant s'il juge son état non compatible avec la vie en collectivité.

Traitements médicaux

L'administration des médicaments dans l'établissement s'effectuera selon les modalités suivantes :

- En cas de pathologie courante ne nécessitant pas d'éviction de la structure, les traitements seront administrés matin et soir à la maison. Il est vivement conseillé aux familles de préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente la collectivité et ce, afin d'éviter la prise de médicament à la mi-journée.
- Dans le cas contraire, une ordonnance devra être fournie à l'établissement. Les médicaments ou les régimes alimentaires seront administrés conformément à la prescription médicale (posologie et date).
- Aucun médicament de prévention ne sera administré.

ARTICLE XVI : Acceptation du règlement de fonctionnement

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet d'avenant de réajustement.

Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la PMI et/ou de la Caisse d'Allocations Familiales.

Il est affiché dans le hall d'accueil et distribué lors de l'inscription. Il est soumis à l'acceptation des parents.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci-jointe, signée, en même temps que le dossier d'admission de l'enfant.

A Saint Marc Jaumegarde, le 30 JUIN 2021

Le Maire,
Régis MARTIN.

COUPON A COMPLETER ET A RETOURNER A L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nous soussignons,

Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant

Certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement Attrape Soleils et déclarent en accepter les conditions.

L'admission est acquise après acceptation des clauses du règlement.

A.....

Le.....

Signatures ,précédées de la mention « lu et approuvé ».

N° 2021-061-DELIB-4-1

Objet : Convention de prestation de service – Centre de Gestion 13

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire expose qu'un agent du service des Ressources Humaines du CDG 13, a été mis à la disposition de la commune le 8 juin 2021, au tarif journalier de 252 €, pour accompagner le service des ressources humaines de la commune dans la gestion des carrières des agents fonctionnaires territoriaux et la mise à jour de diverses situations pour la paie du mois de juin :

- Mise à jour des profils des agents pour le reclassement et la bonification indiciaire,
- Mise à jour des profils pour donner suite à la promotion interne,
- Analyse des documents de suivi des carrières des agents.

La commune de Saint Marc Jaumegarde reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant la situation administrative de son personnel.

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire de signer la convention de prestation de service ci-jointe.

VU les articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n°2020-13-DELIB-5-6 du 28 mai 2020 du Conseil Municipal de Saint Marc Jaumegarde au terme de laquelle le Conseil Municipal a délégué au Maire, pour la durée de son mandat, les pouvoirs lui permettant de régler les affaires énumérées à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par

15 voix pour
voix contre
abstention (s)

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention jointe en annexe de la présente délibération.



N° 21/249

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Entre

LA COMMUNE DE SAINT-MARC JAUMEGARDE

Et

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DES BOUCHES-DU-RHÔNE (CDG 13)

Vu – La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment les articles 25, 61 à 63 ;

Vu – La délibération n°25_19 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du- Rhône en date du 25 novembre 2019 modifiant le tableau récapitulatif des prestations fournies par le CDG 13 aux collectivités.

Vu – La délibération n° 24_20 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône du 5 novembre 2020 qui autorise Monsieur le Président à signer les conventions conclues entre le CDG 13 et les tiers ;

Vu – La délibération du Conseil Municipal de la commune Saint-Marc Jaumegarde n°XXXXXX du 30 juin 2021, autorisant Monsieur Régis MARTIN en sa qualité de Maire à signer la présente convention ;

ARTICLE 1 : PRESENTATION DES PARTIES

La présente convention est conclue entre :

La commune de Saint-Marc Jaumegarde, représentée par Monsieur Régis MARTIN, en sa qualité de Maire,

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône (CDG 13), représenté par Monsieur Georges CRISTIANI, en sa qualité de Président.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONVENTION

La prestation réalisée par le CDG 13 consiste à accompagner la commune de Saint-Marc Jaumegarde dans la gestion de la carrière du personnel et notamment la gestion individuelle des carrières et des diverses situations des agents :

www.cdg13.com

- Mise à jour des profils des agents pour le reclassement et la bonification indiciaire,
- Mise à jour d'un profil d'agent suite à la promotion interne,
- Analyse des documents de suivi des carrières des agents.

La commune de Saint-Marc Jaumegarde reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant la situation administrative de son personnel.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA PRESTATION

La présente convention est conclue pour une durée de 1 jour soit le mardi 08 juin 2021.

ARTICLE 4 : DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

La prestation est réalisée dans les locaux de la commune de Saint-Marc Jaumegarde par la mise à disposition d'un agent du service des ressources humaines du CDG13, au tarif journalier de 252,00 €.

Ce coût journalier s'entend tous frais compris.

ARTICLE 5 : FINANCEMENT

Le coût de la prestation est fixé comme suit :

Le paiement s'effectue au terme de la mission, sur présentation d'un mémoire correspondant au nombre de journées effectuées.

ARTICLE 5 bis – FACTURATION ELECTRONIQUE (Chorus Portail Pro)

La collectivité est identifiée par son n° SIRET

Si la collectivité a fait le choix de rendre obligatoire des codes services ou des références d'engagement, elle s'engage à communiquer au service ces informations obligatoires afin de permettre le dépôt de la ou des factures.

ARTICLE 6 : AVENANT

Toute modification ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, lequel ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine de dénoncer ladite convention.

ARTICLE 7 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie ou les deux, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de huit jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

www.cdg13.com

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent :

Tribunal Administratif - 22 rue Breteuil - 13006 MARSEILLE

Fait à Aix-en-Provence, le

En deux exemplaires originaux,

Pour la commune de Saint-Marc Jaumegarde

Pour le CDG 13,

Le Maire,
Régis MARTIN

Le Président,
Georges CRISTIANI

Donner acte des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT,

Décision n°2021-043-DEC-1-4 – Contrat de maintenance du progiciel Marcoweb n°V17.11a-2174/Agyssoft

Décision n°2021-044-DEC-1-1 – Marché de maîtrise d'œuvre – aménagement des abords du plateau sportif

Décision n°2021-045-DEC-9-1 – Tarifs du Centre de Loisirs sans hébergement / année 2021

Décision n°2021-046-DEC-5-8 – Autorisation d'ester en justice / Préfet des Bouches du Rhône c/ commune de Saint Marc Jaumegarde / dossier n°2104615-4 / tribunal administratif de Marseille

Décision n°2021-047-DEC-1-4 – Convention pour la capture des chiens errants / Sarl SPCAL / année 2021

Décision n°2021-048-DEC-3-3 – Location d'un logement communal sis 1^{er} étage de la bibliothèque Place de la Mairie

Clôture de la séance à 20h30

Le 1^{er} juillet 2021
Le Maire,
Régis MARTIN