

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Linda NAVET

Nos Réf. : JLD/SG/LN/n° 20.293

COMPTÉ-RENDU ANALYTIQUE

Séance du 10 décembre 2020

L'an deux mil vingt, le 10 décembre 2020 à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de WIMEREUX, légalement convoqué, s'est assemblé dans la salle des fêtes de la Commune sous la présidence de Monsieur Jean-Luc DUBAËLE, Maire.

Présents

MM. BOUTLEUX Guy, DUVAL Jean-Louis, Mme DUQUESNE Cécile, M. MARLOT Loïc, Mmes KOROL Renée, NOURTIER Fabienne, MM. NOËL Hervé, GIRES Jean-Christophe, Mmes BAILLARD Sylvie, LAVIEVILLE Chantal, MM. JOLIE Pascal, SAMUEL Jean-Michel, JOUGLEUX Jean-Luc, Mmes DREUSLIN Estelle, BERNARD Sabine, DAUSQUE Ludivine, ROUSSEAU Marie-José, M. LAMIRAND Christophe, Mme HEMBERT Axelle, MM. PORTUESE Aurélien, SERGENT Didier, Mme PAPYLE-LEFEBURE Catherine, M. FERNAGUT Joël.

Absents excusés ayant donné procuration

| | | |
|-----------------------|---|------------------------|
| Mme BARDEAUX Sandrine | à | M. MARLOT Loïc |
| M. DEVIN Serge | à | M. JOUGLEUX Jean-Luc |
| Mme SAUVAGE Edith | à | Mme LAVIEVILLE Chantal |
| M. BUTCHER Gérard | à | M. NOËL Hervé |
| Mme BARDEAUX Tatiana | à | M. DUVAL Jean-Louis |

A été nommée Secrétaire de Séance

Mme DUQUESNE Cécile

Une minute de silence a été observée en hommage à Monsieur Valéry Giscard d'Estaing, ancien Président de la République française.

Adoption du Procès-Verbal de la séance du 20 octobre 2020 à l'unanimité des suffrages exprimés : 27 voix « POUR » et 2 « ABSTENTIONS ».

DELIBERATION N° 1 : DECISION MODIFICATIVE N° 2 DE L'EXERCICE 2020
– VILLE DE WIMEREUX.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2311-1 à 3, L. 2312-1 à 4 et L. 2313-1 et suivants,

Vu la délibération n° 4 du Conseil Municipal en date du 30 juillet 2020 approuvant le Budget Primitif,

Le rapporteur expose au Conseil qu'il a la possibilité de modifier le budget de la Commune jusqu'à la fin de l'exercice auquel il s'applique.

Considérant la nécessité de procéder aux modifications de crédits telles que figurant dans le tableau ci-après pour faire face, dans de bonnes conditions, aux opérations financières et comptables nécessaires à l'activité de la Commune,

AYANT ENTENDU l'exposé de son rapporteur,

En conséquence,

Après en avoir délibéré, par 28 voix « POUR » et une « ABSTENTION » (M. PORTUESE Aurélien),

Le Conseil Municipal,

ADOpte la Décision Modificative telle que figurant dans les tableaux ci-après :

BUDGET VILLE

| | DEPENSES | RECETTES |
|----------------------|------------------|------------------|
| Total Fonctionnement | 72 203.00 | 72 203.00 |
| Total Investissement | 620.00 | 620.00 |
| TOTAL GENERAL | 72 823.00 | 73 823.00 |

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

| | | | D.M.2 |
|--|--------|--|------------------|
| 011 – CHARGES A CARACTERE GENERAL | | | |
| 812 | 611 | Contrats de prestations de services avec des entreprises | 20 000.00 |
| 026 | 61521 | Entretien et réparations sur biens immobiliers - Terrains | 1 800.00 |
| 020 | 6156 | Maintenance | - 9 380.00 |
| 020 | 6188 | Autres frais divers | 1 000.00 |
| 020 | 6232 | Fêtes et cérémonies | 50 000.00 |
| 65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE | | | |
| 020 | 651 | Redevances pour concessions, brevets, licences | 3 500.00 |
| 020 | 6558 | Autres contributions obligatoires | 28 483.00 |
| 520 | 657362 | Subventions de fonctionnement aux organismes publics – CCAS | - 19 200.00 |
| 66 – CHARGES FINANCIERES | | | |
| 01 | 66111 | Charges d'intérêts – Intérêts réglés à l'échéance | - 4 000.00 |
| TOTAL | | | 72 203.00 |

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

| | | | D.M.2 |
|---|------|---|------------------|
| 74 – DOTATIONS ET PARTICIPATIONS | | | |
| 020 | 7478 | Participations - Autres organismes | 69 340.00 |
| 77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS | | | |
| 01 | 7718 | Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion | 2 863.00 |
| TOTAL | | | 72 203.00 |

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

| | | | D.M.2 |
|---|-------|---|---------------|
| 10 – DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES | | | |
| 810 | 10226 | Taxe d'aménagement | 4 250.00 |
| 20 – IMMOBILISATIONS INCORPORELLES | | | |
| 020 | 2051 | Concessions et droits similaires | 10 190.00 |
| 21 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES | | | |
| 810 | 2111 | Terrains - Terrains nus | - 15 000.00 |
| 020 | 2183 | Autres immobilisations corporelles - Matériel de bureau et matériel informatique | - 2 100.00 |
| 020 | 2188 | Autres immobilisations corporelles - Autres immobilisations corporelles | 550.00 |
| 024 | 2188 | Autres immobilisations corporelles - Autres immobilisations corporelles | 2 730.00 |
| TOTAL | | | 620.00 |

RECETTES D'INVESTISSEMENT

| | | | D.M.2 |
|---|-------|--|---------------|
| 024 – PRODUITS DE CESSIONS D'IMMOBILISATIONS | | | |
| 01 | 024 | Produits de cessions d'immobilisations | 15 562.00 |
| 10 – DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES | | | |
| 810 | 10226 | Taxe d'aménagement | - 16 282.00 |
| 13 – SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT | | | |
| 112 | 1311 | Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables Etat et établissements nationaux | 1 340.00 |
| TOTAL | | | 620.00 |

DELIBERATION N° 2 : SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS – EXERCICE 2020 – MODIFICATION.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il y a lieu de compléter la délibération n° 6 prise le 30 juillet 2020 relative à l'attribution des subventions de fonctionnement à diverses associations, selon le tableau suivant :

Subventions aux associations – Exercice 2020 - Modifications

| Nom de l'association | Somme attribuée / modifiée (sous réserve que le dossier soit complet) en € | POUR | CONTRE | ABSTENTIONS * | ABSENTS ** | N'ont pu prendre part au vote de la subvention attribuée à l'association donc ils sont membres (Président ou trésorier) | Désignation des élus qui n'ont pas pris part au vote |
|---|--|-----------|--------|---------------|------------|---|--|
| Code Fonction : 5 | | | | | | | |
| 520 – Interventions Sociales – Services Communs (657362) | | | | | | | |
| Centre Communal d'Actions Sociales de Wimereux | - 19 200.00 | 29 | | | | | |

* Se sont abstenus :

** Sont absents :

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

DECIDE de modifier le montant de la subvention de l'organisme mentionné dans le tableau ci-dessus.

DELIBERATION N° 3 : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AUX ASSOCIATIONS – VERSEMENT D'ACOMPTES DANS LE CADRE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE 2021.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il est nécessaire de prévoir, comme tous les ans, un acompte pour les organismes subventionnés par la Ville, d'un montant maximum égal au montant de la subvention inscrite au Budget Primitif de l'exercice 2020.

Cette procédure est indispensable, préalablement au vote du Budget Primitif 2021, notamment pour les associations employant du personnel.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

AUTORISE le versement d'acomptes d'un montant maximum indiqué ci-dessous, aux associations et organismes suivants :

| | |
|---|--------------|
| ↳ Comité des Œuvres Sociales du Personnel de la ville de Wimereux | 15 000.00 € |
| ↳ Centre SocioCultuel Audrey BARTIER | 200 000.00 € |
| ↳ Centre Communal d'Actions Sociales de Wimereux | 200 000.00 € |

DELIBERATION N° 4 : PROCEDURE BUDGETAIRE D'AUTORISATION DE DEPENSES EN SECTION D'INVESTISSEMENT POUR L'EXERCICE 2021 – BUDGET GENERAL DE LA VILLE.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'en référence à l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Exécutif de la Collectivité Territoriale peut, jusqu'à l'adoption du Budget Primitif, sur autorisation du Conseil Municipal, engager, liquider ou mandater les dépenses d'investissement, dans la limite d'1/4 des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (en dehors des crédits de remboursement du capital de la dette).

Au Budget Primitif 2020 de la **Ville** avait été inscrite une somme globale de **6 133 521.76 euros** en investissement (hors chapitre 16 « Emprunts et Dettes Assimilées » et opérations d'ordre). C'est donc un plafond de dépenses de **1 533 380.44 euros** qui peut être consommé pour l'exécution des opérations en cours ou urgentes.

| DEPENSES D'INVESTISSEMENT | | EUROS |
|----------------------------------|--|--------------|
| 20-2031-020 | Frais d'études | 50 000.00 |
| 20-2031-33 | Frais d'études | 50 000.00 |
| 20-2031-822 | Frais d'études | 50 000.00 |
| 20-2033-020 | Frais d'insertion | 5 000.00 |
| 20-2051-020 | Concessions et droits similaires | 10 000.00 |
| 21-2116-026 | Terrains – Cimetières | 10 000.00 |
| 21-21311-020 | Constructions – Bâtiments publics – Hôtel de Ville | 50 000.00 |
| 21-21312-212 | Constructions – Bâtiments publics – Bâtiments Scolaires | 50 000.00 |
| 21-21318-020 | Constructions – Bâtiments publics – Autres bâtiments publics | 50 000.00 |
| 21-21534-814 | Réseaux divers - Réseaux d'électrification | 30 000.00 |
| 21-21578-822 | Matériel et outillage de voirie - Autres matériel et outillage de voirie | 10 000.00 |
| 21-2182-020 | Matériel de transport | 20 000.00 |
| 21-2183-020 | Matériel de bureau et matériel informatique | 10 000.00 |
| 21-2184-020 | Mobilier | 10 000.00 |
| 21-2188-020 | Autres immobilisations corporelles | 50 000.00 |
| 23-2313-020 | Immobilisations corporelles en cours - Constructions | 10 000.00 |

| | | |
|----------------------|---|-------------------|
| 23-2315-822 | Immobilisations corporelles en cours – Installations, matériel et outillage technique | 100 000.00 |
| TOTAL GENERAL | | 565 000.00 |

Compte-tenu de la nécessité d'assurer la continuité des chantiers en cours ou qui vont démarrer, Monsieur le Maire demande à l'Assemblée d'autoriser le recours à cette procédure.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, par 27 voix « POUR » et 2 « ABSTENTIONS » (M. SERGENT Didier, Mme PAPYLE-LEFEBURE Catherine)

Le Conseil Municipal,

AUTORISE l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses ci-dessus inscrites.

DELIBERATION N° 5 : PROCEDURE BUDGETAIRE D'AUTORISATION DE DEPENSES EN SECTION D'INVESTISSEMENT POUR L'EXERCICE 2021 – CAMPING MUNICIPAL.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'en référence à l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Exécutif de la Collectivité Territoriale peut, jusqu'à l'adoption du Budget Primitif, sur autorisation du Conseil Municipal, engager, liquider ou mandater les dépenses d'investissement, dans la limite d'1/4 des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (en dehors des crédits de remboursement du capital de la dette).

Au Budget Primitif 2020 du **Camping Municipal** avait été inscrite une somme globale de **511 467.99 euros** en investissement (hors chapitre 16 « Emprunts et Dettes Assimilées »). C'est donc un plafond de dépenses de **127 867.00 euros** qui peut être consommé pour l'exécution des opérations en cours ou urgentes.

| DEPENSES D'INVESTISSEMENT | | EUROS |
|----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| 20-2051-95 | Concessions et droits similaires | 5 000.00 |
| 21-2188-95 | Autres immobilisations corporelles | 50 000.00 |
| 23-2313-95 | Constructions | 30 000.00 |
| TOTAL GENERAL | | 85 000.00 |

Compte-tenu de la nécessité d'assurer la continuité des chantiers en cours ou qui vont démarrer, Monsieur le Maire demande à l'Assemblée d'autoriser le recours à cette procédure.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

AUTORISE l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses ci-dessus inscrites.

DELIBERATION N° 6 : ACTUALISATION DE LA DELIBERATION INSTAURANT LE RIFSEEP SUITE AU DEPLOIEMENT DU RIFSEEP A DE NOUVEAUX CADRES D'EMPLOIS.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 11 du 28 juin 2004 instaurant le régime indemnitaire ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;

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 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'Etat ;

Vu le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du 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 de l'Etat,

Vu, la délibération N° 13 du 29 novembre 2018 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel,

Vu, le décret N° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 8 décembre 2020,

Monsieur le Maire rappelle la délibération instaurant le RIFSEEP.

Monsieur le Maire informe l'Assemblée :

- que le décret N° 2020-182 du 27 février 2020, relatif au régime indemnitaire, modifie le décret N° 91-875 qui établit les équivalences avec la fonction publique de l'Etat des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, dans le respect du principe de parité.

- que ce décret établit une équivalence provisoire avec les corps de l'Etat bénéficiant du RIFSEEP afin que des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale non encore éligibles puissent y prétendre.
- que lorsque les corps historiques équivalents de l'Etat bénéficieront à leur tour du RIFSEEP, ceux-ci seront à nouveau les corps de référence.

Monsieur le Maire précise que l'attribution du RIFSEEP aux nouveaux cadres d'emplois concernés nécessite d'actualiser la délibération de mise en place du RIFSEEP en date du 29 novembre 2018 et que cette dernière ne pourra avoir d'effet rétroactif.

Monsieur le Maire nomme les cadres d'emplois désormais éligibles au RIFSEEP et confirme pour chacun d'entre eux les groupes de fonction comme mentionnés dans la délibération première et détermine les montants maximums.

Et après en avoir délibéré, décide :

Le maintien des montants des régimes indemnitaires antérieurs

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale peut maintenir, à titre individuel, le montant versé antérieurement au Régime Indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.).

Le montant des primes concernant le Régime Indemnitaire antérieur au déploiement du R.I.F.S.E.E.P. est garanti aux personnels. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (I.F.S.E.) ;
- d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et la manière de servir (C.I.A.).

1) Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (I.F.S.E.)

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au regard :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Pour chacun des 3 critères, les postes de tous les agents sont analysés afin de déterminer pour chacun d'eux, le niveau global de présence des critères dans le poste.

A. Bénéficiaires

- les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel
- les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel

B. Détermination des groupes de fonction et des montants maximum

| Cadre d'emplois des catégories A | Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion |
|---|---|
| Groupe 1 | Direction générale |
| Groupe 2 | Direction de pôle |
| Groupe 3 | Chef de service ou de structure |
| Groupe 4 | Chargé de mission |

| Cadre d'emplois des catégories A – Spécifique à la Filière Médico-Sociale / Secteur Social | Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion |
|---|---|
| Groupe 1 | Chef de service ou de structure |
| Groupe 2 | Coordinateur |
| Groupe 3 | Poste d'animation enfance-jeunes avec expertise |

| Cadre d'emplois des catégories B | Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion |
|---|---|
| Groupe 1 | Chef de service ou de structure |
| Groupe 2 | Coordinateur |
| Groupe 3 | Poste d'instruction avec expertise |

| Cadre d'emplois des catégories C | Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion |
|---|--|
| Groupe 1 | Responsable de service avec technicité et responsabilité |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence |
| Groupe 4 | Agent d'exécution |

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds. Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximum spécifiques.

* CATEGORIE A

- 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 dont le

régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

| CADRE D'EMPLOI DES ATTACHES TERRITORIAUX | | I.F.S.E. | | | | | |
|--|---------------------------------|------------------|---------------|------------------------------------|--|-------------|------------------------------------|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONANT MAXI | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Direction générale | néant | 36 210.00 | 36 210.00 | néant | 22 310.00 | 22 310.00 |
| Groupe 2 | Direction de pôle | néant | 32 130.00 | 32 130.00 | néant | 17 205.00 | 17 205.00 |
| Groupe 3 | Chef de service ou de structure | néant | 25 500.00 | 25 500.00 | néant | 14 320.00 | 14 320.00 |
| Groupe 4 | Chargé de mission | néant | 20 400.00 | 20 400.00 | néant | 11 160.00 | 11 160.00 |

- Arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application au corps interministériel des ingénieurs des services techniques de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les ingénieurs territoriaux.

| CADRE D'EMPLOI DES INGENIEURS TERRITORIAUX | | I.F.S.E. | | | | | |
|--|---------------------------------|------------------|---------------|------------------------------------|--|-------------|------------------------------------|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONANT MAXI | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Direction générale | néant | 36 210.00 | 36 210.00 | néant | 22 310.00 | 22 310.00 |
| Groupe 2 | Direction de pôle | néant | 32 130.00 | 32 130.00 | néant | 17 205.00 | 17 205.00 |
| Groupe 3 | Chef de service ou de structure | néant | 25 500.00 | 25 500.00 | néant | 14 320.00 | 14 320.00 |
| Groupe 4 | Chargé de mission | néant | 20 400.00 | | néant | - | - |

- Arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps interministériel des éducateurs de la protection judiciaire de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les éducateurs de jeunes enfants.

| CADRE D'EMPLOI DES EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS | | I.F.S.E. | | | | | |
|---|--|------------------|--|--|--|--|--|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |

| TERRITORIAUX | | | | | | | |
|---------------------|---|-------------|---------------|------------------------------------|-------------|-------------|------------------------------------|
| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONANT MAXI | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Chef de service ou de structure | néant | 14 000.00 | 14 000.00 | néant | - | - |
| Groupe 2 | Coordinateur | néant | 13 500.00 | 13 500.00 | néant | - | - |
| Groupe 3 | Poste d'animation enfance-jeunes avec expertise | néant | 13 000.00 | 13 000.00 | néant | - | - |

*** CATEGORIE B**

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs.

| CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX | | I.F.S.E. | | | | | |
|--|------------------------------------|------------------|---------------|------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Chef de service ou de structure | néant | 17 480.00 | 17 480.00 | néant | 8 030.00 | 8 030.00 |
| Groupe 2 | Coordinateur | néant | 16 015.00 | 16 015.00 | néant | 7 220.00 | 7 220.00 |
| Groupe 3 | Poste d'instruction avec expertise | néant | 14 650.00 | 14 650.00 | néant | 6 670.00 | 6 670.00 |

- Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des contrôleurs des services techniques de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les techniciens.

| CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS TERRITORIAUX | | I.F.S.E. | |
|---|--|------------------|--|
| | | MONTANTS ANNUELS | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE |
| | | | |

| GRUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
|--------------------|------------------------------------|-------------|---------------|------------------------------------|-------------|---------------|------------------------------------|
| Groupe 1 | Chef de service ou de structure | néant | 17 480.00 | 17 480.00 | néant | 8 030.00 | 8 030.00 |
| Groupe 2 | Coordinateur | néant | 16 015.00 | 16 015.00 | néant | 7 220.00 | 7 220.00 |
| Groupe 3 | Poste d'instruction avec expertise | néant | 14 650.00 | 14 650.00 | néant | 6 670.00 | 6 670.00 |

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les éducateurs territoriaux des A.P.S.

| CADRE D'EMPLOI DES EDUCATEURS TERRITORIAUX DES A.P.S. | | I.F.S.E | | | | | |
|---|------------------------------------|------------------|---------------|------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GRUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Chef de service ou de structure | néant | 17 480.00 | 17 480.00 | néant | 8 030.00 | 8 030.00 |
| Groupe 2 | Coordinateur | néant | 16 015.00 | 16 015.00 | néant | 7 220.00 | 7 220.00 |
| Groupe 3 | Poste d'instruction avec expertise | néant | 14 650.00 | 14 650.00 | néant | 6 670.00 | 6 670.00 |

*** CATEGORIE C**

- Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

| CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX | | I.F.S.E. | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------|---------------|------------------------------------|--|---------------|------------------------------------|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GRUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Responsable de service avec | néant | 11 340.00 | 11 340.00 | néant | 7 090.00 | 7 090.00 |

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|-----------|-------|----------|----------|
| | technicité et responsabilité | | | | | | |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise | néant | 10 800.00 | 10 800.00 | néant | 6 750.00 | 6 750.00 |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence | néant | 9 000.00 | | néant | 6 720.00 | |
| Groupe 4 | Agent d'exécution | néant | 2 400.00 | | néant | 1 500.00 | |

- Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints techniques des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents de maîtrise territoriaux.

| CADRE D'EMPLOI DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX | | I.F.S.E. | | | | | |
|--|--|------------------|----------------|------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Responsable de service avec technicité et responsabilité | néant | 11 340.00 | 11 340.00 | néant | 7 090.00 | 7 090.00 |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise | néant | 10 800.00 | 10 800.00 | néant | 6 750.00 | 6 750.00 |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence | néant | 9 000.00 | | néant | 6 720.00 | |
| Groupe 4 | Agent d'exécution | néant | 2 400.00 | | néant | 1 500.00 | |

- Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints techniques des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents techniques territoriaux.

| CADRE D'EMPLOI DES AGENTS TECHNIQUES TERRITORIAUX | | I.F.S.E. | | | | | |
|---|--|------------------|----------------|------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Responsable de service avec technicité | néant | 11 340.00 | 11 340.00 | Néant | 7 090.00 | 7 090.00 |

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|-----------|-------|----------|----------|
| | et responsabilité | | | | | | |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise | néant | 10 800.00 | 10 800.00 | néant | 6 750.00 | 6 750.00 |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence | néant | 9 000.00 | | néant | 6 720.00 | |
| Groupe 4 | Agent d'exécution | néant | 2 400.00 | | néant | 1 500.00 | |

- Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints territoriaux d'animation.

| CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION | | I.F.S.E. | | | | | |
|--|--|------------------|-------------------|--|--|-------------------|--|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GRUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Responsable de service avec technicité et responsabilité | néant | 11 340.00 | 11 340.00 | Néant | 7 090.00 | 7 090.00 |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise | néant | 10 800.00 | 10 800.00 | néant | 6 750.00 | 6 750.00 |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence | néant | 9 000.00 | | néant | 6 720.00 | |
| Groupe 4 | Agent d'exécution | néant | 2 400.00 | | néant | 1 500.00 | |

- Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les opérateurs territoriaux des A.P.S.

| CADRE D'EMPLOI DES OPERATEURS TERRITOIRES DES A.P.S. | | I.F.S.E. | | | | | |
|---|---|------------------|-------------------|--|---|-------------------|--|
| | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GRUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Responsable de service avec technicité et | néant | 11 340.00 | 11 340.00 | Néant | 7 090.00 | 7 090.00 |

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|-----------|-------|----------|----------|
| | responsabilité | | | | | | |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise | néant | 10 800.00 | 10 800.00 | néant | 6 750.00 | 6 750.00 |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence | néant | 9 000.00 | | néant | 6 720.00 | |
| Groupe 4 | Agent d'exécution | néant | 2 400.00 | | néant | 1 500.00 | |

- Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

| | | I.F.S.E. | | | | | |
|---|--|------------------|----------------|------------------------------------|--|----------------|------------------------------------|
| CADRE D'EMPLOI DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES | | MONTANTS ANNUELS | | | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE | | |
| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
| Groupe 1 | Responsable de service avec technicité et responsabilité | néant | 11 340.00 | 11 340.00 | Néant | 7 090.00 | 7 090.00 |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise | néant | 10 800.00 | 10 800.00 | néant | 6 750.00 | 6 750.00 |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence | néant | 9 000.00 | | néant | 6 720.00 | |
| Groupe 4 | Agent d'exécution | néant | 2 400.00 | | néant | 1 500.00 | |

- Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les auxiliaires de puériculture.

| | | I.F.S.E. | |
|---|--|------------------|--|
| CADRE D'EMPLOI DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX | | MONTANTS ANNUELS | MONTANTS ANNUELS AGENTS LOGES PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE |
| | | | |

| GROUPE DE FONCTIONS | EMPLOIS | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES | MONANT MINI | MONTANT MAXI * | PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES |
|---------------------|--|-------------|----------------|------------------------------------|-------------|----------------|------------------------------------|
| Groupe 1 | Responsable de service avec technicité et responsabilité | néant | 11 340.00 | 11 340.00 | néant | - | - |
| Groupe 2 | Responsable d'équipe avec technicité et responsabilité, poste avec expertise | néant | 10 800.00 | 10 800.00 | néant | | |
| Groupe 3 | Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence | néant | 9 000.00 | | néant | | |
| Groupe 4 | Agent d'exécution | néant | 2 400.00 | | néant | | |

* Les plafonds annuels 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 occupés sur un emploi à temps non complet.

Les montants des plafonds évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

C. Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilité, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi relevant d'un même groupe de fonctions ;
- 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 ;
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement ;
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

La part fonctionnelle de la prime sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué.

D. Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

La périodicité de versement de l'I.F.S.E. est mensuelle.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

E. Modalité de maintien, retenue pour absence ou suppression

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 :

En cas de congé pour maladie ordinaire ou accident de service, l'I.F.S.E. suit le sort du traitement ;

Pendant les congés annuels, les RTT, les autorisations spéciales d'absence, les congés pour maternité, paternité, adoption, l'I.F.S.E. est intégralement maintenue ;

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, l'I.F.S.E. suit le sort du traitement.

2) Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.)

Le C.I.A. est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

3) Les règles du cumul

L'I.F.S.E. et le C.I.A. sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire.

Par conséquent, le R.I.F.S.E.E.P. ne peut se cumuler avec :

- l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'Indemnité d'Administration et de Technicité (I.A.T.),
- l'Indemnité d'Exercice de Mission des Préfectures (I.E.M.P.),
- la Prime de Service et de Rendement (P.S.R.),
- l'Indemnité Spécifique de Service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique,
- l'Indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes,
- l'Indemnité de travaux insalubres.

En revanche l'I.F.S.E. est cumulable avec :

- la Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.),
- la prime de service (filière sociale),
- la prime spéciale sujétions auxiliaires de puériculture,
- la prime de responsabilité pour les emplois fonctionnels,
- la prime d'encadrement (filière sociale),
- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées,
- les dispositifs compensant la perte de pouvoir d'achat (indemnité compensatrice, GIPA, ...),
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...).

La prime de fin d'année, conformément à l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984 relatif aux avantages collectivement acquis, est maintenue dans les mêmes conditions, à savoir :

Versement semestriel en juin et novembre,
Le montant est proratisé en fonction du temps de travail,
Prime basée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au **01/01/2021**.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

APPROUVE l'actualisation de la délibération instaurant le RIFSEEP.

AUTORISE Monsieur le Maire à le mettre en œuvre et à signer tous les actes en découlant.

DELIBERATION N° 7 : CREATION D'UN SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE.

Monsieur le Maire rappelle qu'un service de paiement en ligne doit être mis à la disposition des usagers par les collectivités selon l'échéancier suivant :

- au plus tard le 1er juillet 2019 lorsque le montant de leurs recettes annuelles est supérieur ou égal à 1 000 000 € (*un million d'euros*) ;
- au plus tard le 1er juillet 2020 lorsque ce montant est supérieur ou égal à 50 000 € (*cinquante mille euros*);
- au plus tard le 1er janvier 2022 lorsque ce montant est supérieur ou égal à 5 000 € (*cinq mille euros*).

Il précise également que l'offre de paiement PayFIP proposée par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) permet de respecter cette obligation. En effet, PAYFIP offre aux usagers un moyen de paiement simple, rapide et accessible par carte bancaire grâce au service TiPi (« Titre payable par Internet ») mais aussi par prélèvement SEPA unique pour régler certaines factures.

Au sein de la commune, ce nouveau service permettra de faciliter le paiement des avis de sommes à payer (ASAP). Il sera accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, dans des conditions de sécurité optimale.

L'intégration de PayFIP sera faite sur le site internet de la commune dans le cadre du contrat de maintenance avec la société ACCIMA. Cette dernière pourra assister la commune au paramétrage de ce service.

Il rappelle enfin que la mise en place d'un système de paiement dématérialisé devient obligatoire mais que son utilisation doit rester facultative pour les usagers ; cette généralisation ne doit pas conduire à supprimer, à terme, les autres moyens de paiement, notamment en espèces.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 1611-5-1,

Vu le décret 2018-689 du 1er août 2018,

Vu le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 22 décembre 2009 modifié,

Vu les conditions et le formulaire d'adhésion proposés par la DGFIP,

Considérant la volonté de la Commune de proposer dès à présent, un service de paiement en ligne, accessible aux usagers, et donc d'anticiper l'obligation de fournir un tel service à titre gratuit à compter du 01 janvier 2021,

Considérant que l'offre de paiement PayFIP proposée par la DGFIP permet un paiement simple, rapide et accessible par carte bancaire grâce au service TiPi « Titre payable par Internet » mais aussi par prélèvement SEPA unique,

Considérant que la Commune dispose de son propre site Internet,

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

DECIDE de mettre en place l'offre de paiement PayFIP/TiPi proposée par la DGFIP dans le site Internet de la Commune.

DELIBERATION N° 8 : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL – SUPPRESSION DE POSTES.

Monsieur le Maire informe l'Assemblée de la nécessité de rapprocher les postes inscrits, des postes vacants, au tableau des effectifs.

Cette délibération permet d'apurer des postes non pourvus.

Situation au 10 décembre 2020 :

| SECTEUR ADMINISTRATIF | CATEGORIE | EFFECTIFS BUDGETAIRES | EFFECTIFS POURVUS | Dont : TEMPS NON COMPLET ET POURVUS |
|--|------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} cl | C | 16 | 12 | 0 |
| SECTEUR TECHNIQUE | | | | |

| | | | | |
|--|---|----|----|---|
| Technicien | B | 2 | 0 | 0 |
| Adjoint technique Principal de 2 ^{ème} classe | C | 33 | 27 | 0 |

ADOPTÉ l'actualisation du tableau des effectifs du personnel communal suivant :

Situation après le Conseil Municipal du 10 décembre 2020 :

| SECTEUR ADMINISTRATIF | CATEGORIE | EFFECTIFS BUDGETAIRES | EFFECTIFS POURVUS | Dont : TEMPS NON COMPLET ET POURVUS |
|--|-----------|-----------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} cl | C | 13 | 12 | 0 |
| SECTEUR TECHNIQUE | | | | |
| Technicien | B | 0 | 0 | 0 |
| Adjoint technique Principal de 2 ^{ème} classe | C | 31 | 27 | 0 |
| | | | | |
| TOTAL GENERAL AGENTS TITULAIRES AVANT SUPPRESSIONS | | | 140 postes ouverts | 124 postes pourvus |
| NOUVEL EFFECTIF APRES MODIFICATIONS | | | 133 postes ouverts | 124 postes pourvus |

Monsieur le Maire indique également à l'Assemblée, que conformément à la réglementation en vigueur, les membres du Comité Technique ont donné un avis à ces suppressions de poste, lors de la séance du **08/12/2020**.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

APPROUVE les suppressions citées ci-dessous,

PRECISE qu'elles seront effectives à compter du **11 décembre 2020**.

DELIBERATION N° 9 : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL – AJOUT DE POSTES.

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que suite aux différents mouvements de personnels tels les avancements de grade et recrutement par voie de mutation, depuis le dernier Conseil Municipal, il s'avère nécessaire d'actualiser le tableau des effectifs.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE du tableau des effectifs du personnel communal suivant :

Situation au 10 décembre 2020 :

| | CATEGORIE | EFFECTIFS BUDGETAIRES | EFFECTIFS POURVUS | Dont : TEMPS NON COMPLET ET POURVUS |
|--|------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| SECTEUR TECHNIQUE | | | | |
| Agent de Maîtrise Principal | C | 4 | 4 | 0 |
| Agent de Maîtrise | C | 5 | 5 | 0 |
| Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe | C | 10 | 10 | 0 |
| Adjoint Technique | C | 20 | 19 | 5 |
| SECTEUR ADMINISTRATIF | | | | |
| Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe | B | 4 | 4 | 0 |
| Rédacteur Principal de 2 ^{ème} classe | B | 0 | 0 | 0 |
| Adjoint Administratif | C | 1 | 1 | 0 |
| SECTEUR SPORTIF | | | | |
| Educateur des A.P.S. Principal de 2 ^{ème} classe | B | 0 | 0 | 0 |
| SECTEUR MEDICO-SOCIALE | | | | |
| Agent Spécialisé Principal de 1 ^{ère} classe des Ecoles Maternelles | C | 1 | 1 | 0 |

ADOPTE l'actualisation du tableau des effectifs du personnel communal suivant :

A compter du 11 /12/2020 :

| | CATEGORIE | EFFECTIFS BUDGETAIRES | EFFECTIFS POURVUS | Dont : TEMPS NON COMPLET ET POURVUS |
|---|------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| SECTEUR TECHNIQUE | | | | |
| Agent de Maîtrise Principal | C | 5 | 4 | 0 |
| Agent de Maîtrise | C | 6 | 5 | 0 |
| Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} | C | 15 | 10 | 0 |

| | | | | |
|--|---|----|----|---|
| classe | | | | |
| Adjoint Technique | C | 21 | 19 | 5 |
| SECTEUR ADMINISTRATIF | | | | |
| Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe | B | 5 | 4 | 0 |
| Rédacteur Principal de 2 ^{ème} classe | B | 1 | 0 | 0 |
| Adjoint Administratif | C | 2 | 1 | 0 |
| SECTEUR SPORTIF | | | | |
| Educateur des A.P.S. Principal de 2 ^{ème} classe | B | 1 | 0 | 0 |
| SECTEUR MEDICO-SOCIALE | | | | |
| Agent Spécialisé Principal de 1 ^{ère} classe des Ecoles Maternelles | C | 2 | 1 | 0 |

DELIBERATION N° 10 : DETERMINATION DES TAUX DE PROMOTION POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE – VILLE ET C.C.A.S. – ANNEE 2021.

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée :

Conformément au 2^{ème} alinéa de l'article 49 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, il appartient désormais à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents promouvables, c'est-à-dire remplissant les conditions pour être nommés au grade considéré, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade.

La loi ne prévoyant pas de ratio plancher ou plafond, celui-ci doit être fixé entre 0% et 100%.

La délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade, à l'exception des grades relevant du cadre d'emplois des agents de Police Municipale.

Vu l'avis du Comité Technique en date du 08 décembre 2020 :

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de fixer les taux suivants pour la procédure d'avancement de grade dans la collectivité comme suit :

| GRADE D'AVANCEMENT | Taux de promotion maximum définis selon la voie d'accès au grade supérieur |
|--|--|
| FILIERE ADMINISTRATIVE | |
| REDACTEUR PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE | 100 % |
| REDACTEUR PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE | 100 % |
| FILIERE TECHNIQUE | |

| | |
|--|-------|
| ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE | 83 % |
| ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE | 100 % |
| FILIERE SPORTIVE | |
| EDUCATEUR DES A.P.S. PRINCIPAL DE 2 ^{ème} CLASSE | 100 % |
| FILIERE MEDICO-SOCIALE | |
| AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DE 1 ^{ère} CLASSE DES ECOLES MATERNELLES | 100 % |

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

ADOPTE les taux cités ci-dessus concernant la procédure d'avancement aux grades pour l'année 2021.

DELIBERATION N° 11 : RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE – EXERCICE 2019.

Vu, les statuts de la Communauté d'agglomération du Boulonnais et sa compétence en matière de gestion de services publics de l'eau potable,

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales notamment son article L. 2224-5,

Vu, les articles D 2224-1 à D 2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, l'article D 2224-3 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par le décret n° 2015-1827 du 30 décembre 2015 qui indique que :

« Le conseil municipal de chaque commune adhérant à un établissement public de coopération intercommunale est destinataire du rapport annuel adopté par cet établissement.

Dans chaque commune ayant transféré l'une au moins de ses compétences en matière d'eau potable ou d'assainissement ou de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés à un ou plusieurs établissements publics de coopération intercommunale, le maire présente au conseil municipal, au plus tard dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné, le ou les rapports annuels qu'il aura reçus du ou des établissements publics de coopération intercommunale ci-dessus mentionnés. Il indique, dans une note liminaire :

- *la nature exacte du service assuré par ce ou ces établissements publics de coopération intercommunale et, le cas échéant, ce qui relève de la gestion directe de la commune concernée ;*
- *le prix total de l'eau et ses différentes composantes, en utilisant les indicateurs mentionnés aux annexes V et VI du présent code.*

- *le prix total de la prévention et de la gestion des déchets et ses différentes composantes, et son financement, en utilisant les indicateurs mentionnés à l'annexe XIII. »*

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable a été approuvé par le Conseil communautaire de la Communauté d'agglomération du Boulonnais en date du 05 novembre 2020.

Il donne connaissance au Conseil Municipal du contenu de ce rapport.

En conséquence,

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE de la présentation du rapport annuel de la Communauté d'agglomération du Boulonnais sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable pour l'année 2019.

DELIBERATION N° 12 : RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT – EXERCICE 2019.

Vu, les statuts de la Communauté d'agglomération du Boulonnais et sa compétence en matière de gestion de services publics d'assainissement,

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales notamment son article L. 2224-5,

Vu, les articles D2224-1 à D2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, l'article D 2224-3 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par le décret n° 2015-1827 du 30 décembre 2015 qui indique que,

« Le conseil municipal de chaque commune adhérant à un établissement public de coopération intercommunale est destinataire du rapport annuel adopté par cet établissement.

Dans chaque commune ayant transféré l'une au moins de ses compétences en matière d'eau potable ou d'assainissement ou de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés à un ou plusieurs établissements publics de coopération intercommunale, le maire présente au conseil municipal, au plus tard dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné, le ou les rapports annuels qu'il aura reçus du ou des établissements publics de coopération intercommunale ci-dessus mentionnés. Il indique, dans une note liminaire :

- *la nature exacte du service assuré par ce ou ces établissements publics de coopération intercommunale et, le cas échéant, ce qui relève de la gestion directe de la commune concernée ;*
- *le prix total de l'eau et ses différentes composantes, en utilisant les indicateurs mentionnés aux annexes V et VI du présent code.*
- *le prix total de la prévention et de la gestion des déchets et ses différentes composantes, et son financement, en utilisant les indicateurs mentionnés à l'annexe XIII. »*

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'assainissement a été approuvé par le Conseil communautaire de la Communauté d'agglomération du Boulonnais en date du 05 novembre 2020.

Il donne connaissance au Conseil Municipal du contenu de ce rapport.

En conséquence,

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE du rapport annuel de la Communauté d'agglomération du Boulonnais sur le prix et la qualité du service public d'assainissement pour l'année 2019.

DELIBERATION N° 13 : RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE LA COLLECTE ET DU TRAITEMENT DES DECHETS MENAGERS – EXERCICE 2019.

Vu, les statuts de la Communauté d'agglomération du Boulonnais et sa compétence en matière de collecte et de traitement des déchets ménagers,

Vu, l'article L. 2224-17-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, les articles D. 2224-1 à D. 2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, l'article D. 2224-3 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par le décret n° 2015-1827 du 30 décembre 2015 qui indique que,

« Le conseil municipal de chaque commune adhérant à un établissement public de coopération intercommunale est destinataire du rapport annuel adopté par cet établissement.

Dans chaque commune ayant transféré l'une au moins de ses compétences en matière d'eau potable ou d'assainissement ou de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés à un ou plusieurs établissements publics de coopération intercommunale, le maire présente au conseil municipal, au plus tard dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné, le ou les rapports annuels qu'il aura reçus du ou des établissements publics de coopération intercommunale ci-dessus mentionnés. Il indique, dans une note liminaire :

- la nature exacte du service assuré par ce ou ces établissements publics de coopération intercommunale et, le cas échéant, ce qui relève de la gestion directe de la commune concernée ;*
- le prix total de l'eau et ses différentes composantes, en utilisant les indicateurs mentionnés aux annexes V et VI du présent code.*
- le prix total de la prévention et de la gestion des déchets et ses différentes composantes, et son financement, en utilisant les indicateurs mentionnés à l'annexe XIII. »*

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de collecte et de traitement des déchets ménagers a été approuvé par le Conseil communautaire de la Communauté d'agglomération du Boulonnais en date du 05 novembre 2020.

Il donne connaissance au Conseil Municipal du contenu de ce rapport.

En conséquence,

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE de la présentation du rapport annuel de la Communauté d'agglomération du Boulonnais sur le prix et la qualité du service public de la collecte et du traitement des déchets ménagers pour l'année 2019.

DELIBERATION N° 14 : PROGRAMME 2021 DE RENOVATION DE L'ECLAIRAGE PUBLIC – DEMANDE D'UNE SUBVENTION AUPRES DE LA FEDERATION DEPARTEMENTALE DE L'ENERGIE DU PAS-DE-CALAIS ET AUPRES DE L'ETAT AU TITRE DE LA DOTATION D'EQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (D.E.T.R.).

Depuis de nombreuses années, la Commune s'est engagée à renouveler son parc d'éclairage public vieillissant et très consommateur d'énergie dans le cadre d'un programme pluriannuel.

Pour l'année 2021, les rues concernées par ces travaux sont :

- Allée Charles Dickens
- Allée du Docteur Wright
- Allée French
- Halte garderie
- Rue du Capitaine Ferber
- Rue du Maréchal J.B. Marchand
- Rue du Stade
- Rue du Tennis
- Rue du Transvaal
- Square Emmanuel Chabrier
- Rue Louis Gallet
- Rue Maryse Bastié
- Rue Charles Peguy
- Rue Sainte Aline
- Rue Arthur Rimbaud.

La redéfinition de l'éclairage public sur ces rues, au travers des solutions techniques choisies, doit permettre de sécuriser la circulation des véhicules, piétonne et celle liée aux déplacements alternatifs, les points noirs que sont les intersections perpendiculaires et les dessertes des différents bâtiments publics présents sur leur linéaire.

Les objectifs poursuivis au sein de ce programme pluriannuel sont :

- réaliser des économies d'énergie,
- choisir un matériel recyclable plus performant et plus écologique,
- supprimer la nuisance lumineuse,
- meilleure sécurisation des voies,
- remplacement des ballons fluos conformément à la directive européenne.

Le montant des travaux est estimé à 90 677,05 € HT¹ (*quatre-vingt-dix mille six cent soixante-dix-sept euros et cinq centimes*)

Ils sont susceptibles d'être subventionnés par :

- L'Etat, au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (D.E.T.R.), à hauteur de 20% du montant H.T.
- La Fédération Départementale de l'Énergie du Pas-de-Calais (FDE 62) à hauteur d'environ 35% du montant H.T.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

APPROUVE le programme 2021 de rénovation de l'éclairage public,

AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter la demande de subvention auprès de l'Etat au titre de la D.E.T.R. 2021,

AUTORISE Monsieur le Maire à solliciter la demande de subvention auprès de la Fédération Départementale de l'Énergie du Pas de Calais (FDE 62),

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents,

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'année en cours.

DELIBERATION N° 15: MISE EN ŒUVRE DU FORFAIT POST-STATIONNEMENT – CONVENTION ENTRE LA MAIRIE DE WIMEREUX ET L'AGENCE NATIONALE DE TRAITEMENT AUTOMATISE DES INFRACTIONS (ANTAI) – RENOUELEMENT – AUTORISATION DE MONSIEUR LE MAIRE A SIGNER.

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée que suite à la Loi MAPTAM du 27 janvier 2014 et la Loi NOTRe du 7 août 2015, modifiant les conditions de mise en place d'une politique de stationnement payant, cette réforme dite de « dépenalisation » ou de « décentralisation » du stationnement payant, est entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

Dans un but de meilleure gestion, la Ville a passé une convention avec l'Agence Nationale de Traitement Automatisé (Antai) pour la mise en œuvre du forfait post-stationnement par délibération n° 14 du 30 juin 2017.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que ladite convention a pour objet :

- de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'Antai s'engage au nom et pour le compte de la collectivité à notifier par voie postale ou par voie dématérialisée l'avis de paiement du forfait de post-stationnement (FPS) initial ou rectificatif au domicile du titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule concerné ou au domicile du locataire ou de l'acquéreur du véhicule, conformément à l'article L. 2333-87 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- de régir l'accès au système informatique du Service du forfait de post-stationnement de l'ANTAI (Service FPS – ANTAI) et d'en définir les modalités et conditions d'utilisation.
- de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'Antai s'engage au nom et pour le compte de la collectivité à traiter en phase exécutoire les FPS impayés.

Cette convention arrivant à son terme le 31 décembre 2020, Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de la renouveler pour une période de trois ans soit du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2023.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

APPROUVE le renouvellement de la convention de mise en œuvre du forfait post-stationnement,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer avec l'Agence Nationale de Traitement Automatisé ladite convention,

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au Budget de l'année en cours.

DELIBERATION N° 16 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSCRIPTION ET DE SCOLARITE DE MEMBRES DE DEUX ASSOCIATIONS MUSICALES WIMEREUSIENNES AU CONSERVATOIRE DU BOULONNAIS ANNEE 2020 – 2021.

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée, dans le cadre du transfert de la compétence « Culture - Ecole de Musique » à la Communauté d'agglomération du Boulonnais depuis septembre 2007, la prise en charge des frais d'inscription, de formation musicale et instrumentale de dix membres de deux associations :

• **Membres de l'association « la Musique de Wimereux »:**

- Chloé BOUCLET : 182,00 € TTC (*inscription, scolarité cursus diplômant tarif C.A.B.*)
- Thomas COLLETTE : 182,00 € TTC (*inscription, scolarité cursus diplômant tarif C.A.B.*)
- Lola COURQUIN : 182,00 € TTC (*inscription + scolarité cursus diplômant tarif C.A.B.*)
- Lilou POURE : 410,00 € TTC (*inscription + scolarité cursus diplômant tarif hors C.A.B.*)

-Christian DUNESNE : 410,00 € TTC (*inscription + scolarité cursus diplômant tarif hors C.A.B.*),

-Angéla THOMAS : 182,00 € TTC (*inscription, scolarité cursus diplômant tarif C.A.B.*),

• **Membres de l'association « l'Harmonie Municipale de Wimereux » :**

-Emmy CAUCHOIS : 22,00 € TTC (*inscription, scolarité cursus diplômant non facturé C.A.B. non imposable*)

-Patrick CRIGNON : 182,00 € TTC (*inscription + scolarité cursus diplômant tarif C.A.B.*)

-Eric DELPIERRE : 182,00 € TTC (*inscription + scolarité cursus diplômant tarif C.A.B.*)

-Henri REYMBAUT : 410,00 € TTC (*inscription + scolarité cursus diplômant tarif hors C.A.B.*),

soit un total de **2 344,00 euros** (*deux mille trois cent quarante-quatre euros*).

Cette aide financière représente des frais de formation musicale en rapport avec les instruments pratiqués au sein des deux associations.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

ADOpte la prise en charge des frais d'inscription, de formation musicale et instrumentale de dix membres de l'Harmonie Municipale et de la Musique de Wimereux

DIT QUE les dépenses correspondantes sont inscrites au budget de l'exercice 2021.

DELIBERATION N° 17 : MULTI-ACCUEIL NOUGATINE – PSYCHOLOGUE VACATAIRE – DESIGNATION POUR L'ANNEE 2021.

L'expérience a montré qu'il était opportun que le personnel du multi-accueil Nougatine ait des notions de psychologie pour faciliter le suivi des enfants, pour faire lien avec le projet d'établissement et les projets pédagogiques.

Monsieur le Maire propose donc d'attribuer à un psychologue :

➤ **Six vacations de deux heures** pour le personnel du multi-accueil Nougatine pour l'année 2021.

En conséquence,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

DECIDE de désigner **Madame FOLLY**, Psychologue, pour assurer les vacances au multi-accueil Nougatine.

PRECISE que ces vacances interviendront six fois pour le personnel pour l'année 2021.

CHARGE Monsieur le Maire des formalités administratives nécessaires pour le paiement des honoraires dus à **Madame FOLLY**, Psychologue soit un montant de **90 euros** (*quatre-vingt-dix euros*) de l'heure.

DELIBERATION N° 18 : REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL NOUGATINE - MODIFICATION.

Au 31 décembre 2020, la convention relative à la prestation de service unique attribuée par la Caisse d'Allocations Familiales arrive à échéance. La Caisse d'Allocations Familiales recommande à cet effet des modifications à apporter au règlement intérieur (cf. annexe).

En conséquence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal,

DECIDE d'adopter le nouveau règlement intérieur du multi-accueil Nougatine dans les conditions exposées par Monsieur le Maire.

DELIBERATION N° 19 : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU BOULONNAIS - RAPPORT D'ACTIVITES 2020 POUR L'EXERCICE 2019 – COMMUNICATION.

Selon l'article L. 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, le président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale adresse chaque année avant le 30 septembre au maire de chaque Commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement, accompagné du Compte Administratif arrêté par l'organe délibérant de l'établissement.

Au cours de sa séance du 16 juillet dernier, le Conseil Communautaire a approuvé le Compte Administratif de l'exercice 2019 de la Communauté d'agglomération du Boulonnais.

Ce document de la C.A.B. tenant lieu de rapport d'activités, Monsieur le Maire le communique à l'Assemblée délibérante.

En conséquence,

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE du rapport d'activités 2020 pour l'exercice 2019 de la Communauté d'agglomération du Boulonnais.

DELIBERATION N° 20 : CONTROLE DES COMPTES ET DE LA GESTION DE LA COMMUNE DE WIMEREUX POUR LES EXERCICES 2014 ET SUIVANTS - RAPPORT D'OBSERVATIONS DEFINITIVES DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES HAUTS-DE-FRANCE - PRESENTATION DES ACTIONS ENTREPRISES SUITE AUX OBSERVATIONS.

En application des dispositions des articles L. 211-1 à L. 211-8 du Code des juridictions financières, la commune de Wimereux a fait l'objet d'un contrôle effectué par la Chambre Régionale des Comptes des Hauts-de-France (CRC) sur sa gestion pour les exercices budgétaires 2014 et suivants.

Ce rapport, reçu le 7 juin 2019, a été soumis au plus proche Conseil Municipal qui en a pris acte le 2 juillet 2019.

En vertu des dispositions de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) et plus particulièrement de son article 107 introduisant un article L. 243-7 au code des juridictions financières : « ...dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale ou le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre Régionale des Comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre Régionale des Comptes, qui fait une synthèse annuelle des rapports qui lui sont communiqués. Cette synthèse est présentée par le Président de la Chambre Régionale des Comptes devant la conférence territoriale de l'action publique. Chaque Chambre Régionale des Comptes transmet cette synthèse à la Cour des Comptes en vue de la présentation prescrite à l'article L. 143-10-1 ».

En application de ces dispositions, un état des lieux des actions réalisées et/ou à entreprendre dans le cadre des observations formulées par la Chambre Régionale des Comptes à la Commune est présenté.

Pour mémoire, le Rapport d'Observations Définitives (R.O.D.) résultant du contrôle des exercices budgétaires 2014 et suivants comprend 8 rappels au droit et 5 recommandations.

En conséquence,

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE des actions entreprises par la ville de Wimereux suite aux observations de la Chambre Régionale des Comptes des Hauts-de-France sur le contrôle des comptes et l'examen de sa gestion pour les exercices budgétaires 2014 et suivants.

PREND ACTE des pièces justificatives mettant en avant la mise en œuvre des recommandations formulées par la Chambre Régionale des Comptes.

DELIBERATION N° 21 : REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL
- ADOPTION.

Monsieur le Maire expose que conformément à l'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque Conseiller Municipal.

Ce règlement fixe notamment :

- les conditions d'organisation du Rapport d'Orientation Budgétaire,
- les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales,
- les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés.

En conséquence,

Après en avoir délibéré, par 27 voix « POUR » et 2 « ABSTENTIONS »
(M. SERGENT Didier, Mme PAPYLE-LEFEBURE Catherine)

Le Conseil Municipal,

DECIDE d'adopter ce règlement intérieur dans les conditions exposées par Monsieur le Maire.

DELIBERATION N° 22 : COMPTE-RENDU DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE PAR DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL EN VERTU DE LA DELIBERATION N° 1 DU 15 JUILLET 2020.

Vu l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délégation accordée à Monsieur le Maire par délibération n° 1 du Conseil Municipal du 15 juillet 2020,

Considérant l'obligation de présenter au Conseil Municipal les actes pris par Monsieur le Maire depuis la séance du Conseil Municipal du 20 octobre 2020, en vertu de cette délégation,

Monsieur le Maire rapporte à l'Assemblée les décisions prises suivantes :

❖ **DECISIONS PORTANT SUR LES TARIFS, LE PRET DE MATERIELS, ET DECISIONS DIVERSES**

LE 12 OCTOBRE 2020

DECISION N°2020-020 :

Cette décision fixe les tarifs à l'occasion du village de Noël des 18, 19, 20 décembre 2020 comme suit :

- pour 3 jours, par exposant, 50 euros le chalet
- pour 3 jours, par exposant, 30 euros le chalet-cabine.

LE 15 OCTOBRE 2020

DECISION N°2020-021 :

Cette décision fixe les tarifs de la bourse aux jouets réservés aux particuliers les 05 et 06 décembre 2020 dans la salle des fêtes de la Commune. Le tarif pour les exposants est fixé à 8 euros la table, 15 euros les deux et par jour, avec un maximum de 2 tables par exposants (*manifestation annulée en raison de la crise sanitaire*).

LE 22 OCTOBRE 2020

DECISION N°2020-022 :

Cette décision fixe les tarifs de la pièce de théâtre joué par les Thibautins le 10 janvier 2021 dans la salle des fêtes de Wimereux comme suit :

- 12 euros pour les plus de 6 ans
- Gratuit pour les moins de 6 ans, le personnel du secteur culturel, des communes, du Département, du Conseil Régional et de l'Etat.

LE 03 NOVEMBRE 2020

DECISION N°2020-023 :

Cette décision fixe les tarifs de la foire aux livres, CD, DVD, vinyles d'occasion » dans les salons de la baie saint Jean le 7 février 2021. Cette foire est réservée aux particuliers. Le tarif pour les exposants est fixé à 5 euros la table, avec un maximum de 2 tables par exposant.

❖ DECISIONS DANS LE CADRE DES FETES DE FIN D'ANNEE :

Le 16 novembre 2020.

CONVENTION DE PARTENARIAT entre la ville de Wimereux et les commerçants à l'occasion des fêtes de fin d'année permettant à la Ville d'attribuer un chéquier cadeau à l'ensemble des agents municipaux.

❖ DECISIONS PORTANT SUR LES PRETS DE LOCAUX MUNICIPAUX, DE MATERIEL ET DU PERSONNEL MUNICIPAL

Le 15 octobre 2020.

CONVENTION : mettant à disposition de l'association **Office du troisième âge du Boulonnais** les locaux de la rue Berlioz et de la place Albert 1^{er}.

CONVENTION : mettant à disposition de l'association **Wimereux détente** un local rue Georges Pompidou.

CONVENTION : mettant à disposition de l'association **Bridge club de Wimereux** un local rue Pompidou.

Le 1^{er} novembre 2020.

CONVENTION : mettant à disposition de l'association **les jardins familiaux de Wimereux** 20 parcelles rue Camille Saint Saëns, 19 abris de jardins et 1 container.

CONVENTION : mettant à disposition de l'association **Pixel opale wimereux** un local rue Berlioz.

En conséquence,

Le Conseil Municipal,

PREND NOTE des décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de sa délégation.

- La séance a été levée à 21 h 41 -

Vu, le D.G.S.

Le Maire,
Jean-Luc DUBAËLE.

ANNEXES

MULTI-ACCUEIL NOUGATINE

4, rue du Tennis
62930 WIMEREUX
☎ 03.21.33.61.43

@ nougatine.wimereux@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR



Ville
de
Wimereux



SOMMAIRE

• **Partie 1 – Présentation de l'Établissement**

| | |
|--|---------------|
| 1.1 Identité | 6 |
| 1.2 Type d'établissement et accueil | 6 à 7 |
| • 1.2.1 Nature de l'accueil | |
| • 1.2.2 Type | |
| 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants : | 7 à 8 |
| 1.4. Conditions d'admission | 8 à 10 |
| • 1.4.1 Modalités d'inscription | |
| • 1.4.2 Modalités concernant les publics spécifiques | |
| • 1.4.3 Dossier d'admission | |

• **Partie 2 – Présentation du personnel**

| | |
|--|----------------|
| 2.1 Le directeur | 12 |
| 2.2 La continuité de la fonction de direction | 12 |
| 2.3 L'équipe | 12 à 13 |
| • 2.3.1 L'équipe professionnelle | |
| • 2.3.2 Le médecin de l'établissement | |
| • 2.3.3 Les stagiaires | |
| • 2.3.4 Les intervenants extérieurs | |
| 2.4 Le partenariat | 13 |

• **Partie 3 – L'accueil de l'enfant et de sa famille**

| | |
|--|----------------|
| 3.1 L'accueil | 15 |
| 3.2 La familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité | 15 |
| 3.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants | 15 |
| 3.4 La place des parents | 16 |
| 3.5 Les prestations proposées | 16 à 17 |
| • 3.5.1 Hygiène et changes | |
| • 3.5.2 Alimentation | |

• **Partie 4 – Santé de l'enfant et sécurité**

| | |
|---|----------------|
| 4.1 Objets personnels | 19 |
| 4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI) | 19 |
| 4.3 Modalités de délivrance des soins | 19 à 20 |
| 4.4 Modalités en cas d'accident | 20 |
| 4.5 Conduite à tenir en cas de déclenchement du plan de mise en sûreté | 20 |
| 4.6 Les évictions | 20 |
| 4.7 Les autorisations de sortie | 21 |
| 4.8 La loi « abeille » | 21 |
| 4.9 Hygiène et qualité de l'air | 21 |

• **Partie 5 – Contractualisation et facturation**

| | |
|---|----------------|
| 5.1 Contractualisation et réservation | 23 |
| • 5.1.1 Contractualisation | |
| • 5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel | |
| 5.2 Tarification et facturation | 23 à 25 |
| • 5.2.1 Comptage des heures | |
| • 5.2.2 Calcul des tarifs | |
| 5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier | 26 à 27 |
| 5.4 La facturation | 27 |
| 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion | 28 |

• **Partie 6 – Protection des données personnelles**

| | |
|--|-----------|
| 6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP | 30 |
| 6.2 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF | 30 |
| 6.3 Le droit à l'image | 30 |

• **ANNEXES**

| | |
|--|----------------|
| - Acceptation et signature du règlement de fonctionnement | 32 |
| - Fiche des autorisations à compléter | 33 à 35 |
| - Modèle autorisation de sortie | 36 |
| - Modèle autorisation à appliquer une crème | 37 |

INTRODUCTION

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal du 10 décembre 2020.
en référence au projet d'établissement consultable par les familles et au vu :
du dernier règlement intérieur en date du 26 septembre 2019,
du Guide Départemental d'aide à la rédaction du Règlement de Fonctionnement des
EAJE Département du Pas-de-Calais du 1^{er} juillet 2020,
du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil
des enfants de moins de 6 ans,
de la circulaire CNAF du 29 juin 2011,
des consignes CAF du Pas-de-Calais en date du 17 juin 2019,
de l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles,
du décret N°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination des jeunes enfants
conditionnant l'entrée ou le maintien en collectivité
du décret N°2015-1000 du 17 août 2015 relatif à la surveillance de la qualité de l'air
intérieur.



Partie 1 : Présentation de l'établissement

1.1 **Identité du gestionnaire**

Nom : Mairie de Wimereux

Représenté par : Monsieur Dubaële Jean-Luc

Adresse : Place Albert 1^{er} 62930 Wimereux

Téléphone : 03.21.99.85.85

E-mail : mairie@ville-wimereux.fr

Statut juridique : Collectivité territoriale

1.2 **Type d'établissement et accueil**

1.2.1 Nature de l'accueil :

Le multi-accueil Nougatine répond à un besoin d'accueil régulier ou occasionnel tout en favorisant communication et éveil de l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Les enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité sont acceptés.

Dans le cadre du partenariat entre le multi-accueil et le relais petite enfance les petits loups, un listing d'assistantes maternelles agréées peut être proposé aux familles en attente de place.

1.2.2 Type d'accueil

- **Régulier**

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- **Occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- **Urgence ou exceptionnel**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la Pmi) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

- **Accueil d'enfant en situation de handicap**

La branche Famille de la CNAF souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants en situation de handicap. A cet effet, elle réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants en situation de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir : « l'accueil des enfant handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».

En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les Eaje contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent » (article R.2324-17 Cps).

Le règlement et le projet d'établissement élaboré en équipe intègrent les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap, l'objectif étant de bâtir un projet pouvant s'adapter à chaque enfant.

- **Familles confrontées à des situations particulières**

Une place est réservée pour un enfant dont la famille est bénéficiaire des minima sociaux et en parcours de réinsertion. Les créneaux horaires et les jours de fréquentation seront fixés en concertation avec la famille au regard des besoins du calendrier de formation et des démarches s'y référant dans les organismes administratifs et de formations concernés dont la Mission Locale, les services sociaux...

1.2 Capacité d'accueil et âge des enfants

L'établissement est agréé pour 20 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (l'enfant de 4 ans peut être accueilli jusqu'à la date de la rentrée scolaire de septembre) et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis en fonction des horaires et des possibilités décrites ci-dessous :

- **Les jours et horaires d'ouverture :**

Le multi-accueil est ouvert du lundi après-midi au vendredi :

- Le lundi de 13 heures 30 à 17 heures 30,
- Du mardi au vendredi de 8 heures 30 à 17 heures 30.

Suite à l'avis du Conseil Départemental du Pas-de-Calais en date du 19 novembre 2015, un accueil modulé, qui permet d'adapter le nombre de professionnels aux enfants accueillis et de respecter les conditions d'hygiène relative à la mise en température des repas et les règles d'espace dans les dortoirs, a été mis en place de la manière suivante :

| Jours | De 8h30 à 11h30 | De 11h30 à 13h30 | De 13h30 à 17h30 |
|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Lundi | X | X | 20 places |
| Du Mardi au Vendredi | 20 places | 15 places (12 repas) | 20 places |

- **Les places réservées :**

- Nombre de places réservées aux « familles fragilisées » : 1 en demi-journée
- Nombre de places réservées aux enfants en situation de handicap : 1 en demi-journée
- Pourcentage de dépassement autorisé par la Pmi : 10%

- **Les périodes de fermeture :**

Le multi-accueil est fermé 5 semaines par an et les jours fériés. Les dates sont communiquées aux familles lors de l'inscription.

Une ou deux journées pédagogiques peuvent être prévues dans l'année. Les familles en seront avisées au minimum un mois à l'avance.

Le multi-accueil peut connaître des fermetures exceptionnelles pour mesures de sécurité, pour l'après-midi du spectacle de Noël, pour grève de la totalité du personnel, ...

En cas d'absence d'un membre du personnel, l'emploi du temps des professionnels sera d'abord révisé pour assurer le respect du ratio d'encadrement. Si toutefois il n'est pas possible de remplacer la ou les personnes absentes, la capacité d'accueil sera réduite en fonction du personnel présent, avec priorité aux places contractualisées et aux familles dont les deux parents travaillent.

1.4 Conditions d'admission

1.4.1 Modalités d'inscription :

Cf. le règlement d'attribution des places en date du 27/08/2019 ci-dessous :

Toute admission en accueil régulier au multi-accueil Nougatine doit faire l'objet d'une préinscription. Cette dernière, en liste d'attente, est soumise à certains critères d'attribution des places avant proposition aux familles.

Article 1 : Procédure d'inscription en liste d'attente

- Les parents peuvent préinscrire leur enfant ou futur enfant en ligne sur le site de la Ville de Wimereux /vie quotidienne /petite enfance, par téléphone auprès de la directrice 03 21 33 61 43 ou directement au multi-accueil sur rendez-vous.
- Le dossier de pré-inscription est alors rédigé dans un cahier folioté avec le besoin des familles. Le rang d'attente leur est attribué et communiqué.
- Les parents doivent informer le multi-accueil dans les meilleurs délais de tout changement dans leur demande (déménagement, changement d'amplitude horaire et de jours d'accueil, annulation de la demande, ...)
- Dès lors qu'une possibilité d'admission se présente, la famille est contactée. Sans nouvelle de sa part et après deux relances infructueuses, l'inscription en liste d'attente est annulée.

Article 2 : Critères d'admission

Il est rappelé que selon les textes en vigueur, une place est réservée aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

La directrice étudie la demande selon les critères suivants, par ordre de priorité :

- Lieu de domicile (résidence habituelle) à Wimereux
- Date d'accueil souhaitée
- Date de pré-inscription
- Les situations suivantes font l'objet d'une prise en compte particulière et seront éventuellement examinées par l'autorité territoriale en cas de litige :

① Enfant requérant une attention particulière du fait de son état de santé ou de sa situation de handicap

② Changement de situation professionnelle ou familiale brusque (sérieux problème avéré de santé d'un parent par exemple) justifiant un besoin d'accueil rapide, notamment pour les bénéficiaires des minima sociaux en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

③ Accueil d'un autre enfant de la fratrie

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Article 3 : décision d'attribution

Les parents sont informés de la proposition de place au multi-accueil et font part de leur décision à la directrice.

Dans le cas où celle-ci tente de joindre la famille par téléphone et après deux relances infructueuses, la place est réattribuée à une autre famille.

L'admission définitive et la signature du contrat d'accueil sont subordonnées, comme le prévoit l'article 4 du règlement intérieur du multi-accueil, à la visite médicale d'entrée, aux obligations vaccinales et à la présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

NB : le contrat d'accueil, sur la base du même besoin, est reconduit tacitement de semestre en semestre jusqu'à la scolarisation de l'enfant si la famille est wimereusienne. Un déménagement dans une autre commune entraîne alors un non renouvellement du contrat en cours.

Article 4 : accueil périscolaire

Pour chaque année scolaire (mercredi et vacances scolaires), les parents doivent faire une demande auprès de la directrice sur rendez-vous ou par téléphone, mail, courrier. Elle sera examinée par ordre d'arrivée et selon les mêmes critères que dans l'article 2.

1.4.2 Dossier d'admission :

- **Concernant la famille**

- Fiche de renseignements administratifs dûment remplie et signée
- Photocopies du livret de famille
- Justificatif de domicile récent pour les familles wimereusiennes
- Attestation d'assurance responsabilité civile où apparaît le nom de l'enfant
- La copie du jugement en cas de résidence alternée et/ou de garde partagée
- Un justificatif s'il y a lieu de partage ou non des allocations familiales
- L'attestation Caf ou Msa si la famille perçoit l'Allocation d'Education pour Enfant en situation de Handicap (Aeeh) pour l'un de ses enfants

- **Concernant les éléments financiers**

- Le numéro d'allocataire et le régime de protection sociale.
- Justificatif des ressources
- pour les familles allocataires de la Caf ou de la Msa : une copie d'écran Cdap pour la Caf ou du Site Intranet pour la Msa datée avec numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille,
- pour les allocataires pour lesquels les ressources ne sont pas connues sous Cdap ou les familles non allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2

- **Concernant l'enfant :**

- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois,
- La photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations selon la réglementation en vigueur en fonction de l'âge de l'enfant,
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant
- Une fiche d'habitudes de vie qui sera rédigée conjointement par la référente de l'enfant et sa famille durant le temps de familiarisation (coordonnées téléphoniques, sommeil, alimentation, développement

psychomoteur..). Cette fiche restera en salle de jeux afin d'être consultée plus facilement par les membres de l'équipe.



Partie 2 : Présentation du Personnel

Il est soumis au secret professionnel et à l'obligation de discrétion. Il partage en équipe les valeurs de laïcité telles qu'elles résultent des lois de la République en respectant origine, nationalité et croyance avec neutralité, impartialité et ouverture à tous.

2.1 Le directeur

Est chargé :

- De la direction et de l'encadrement du personnel,
- De la surveillance de l'établissement et de son bon fonctionnement,
- De l'accueil des nouvelles familles et de l'établissement des contrats d'accueil,
- De la gestion administrative, financière, de l'élaboration et la mise en place du projet d'établissement,
- De veiller au respect du règlement intérieur et de la législation en cours, de veiller à l'hygiène (locaux, matériel, alimentation).

Elle doit faire régner une ambiance chaleureuse autour de l'enfant.

2.2 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la Directrice, l'Educatrice de Jeunes Enfants assure la continuité de la fonction de direction.

En cas de l'absence de la Directrice et de l'Educatrice de Jeunes Enfants, l'auxiliaire de puériculture assure la continuité de fonction de direction.

En l'absence de cette dernière, l'animatrice petite enfance assure la continuité de fonction de direction.

Le personnel qui assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice veille à l'application des consignes sanitaires et de sécurité conformément à la réglementation et aux protocoles rédigés en équipe avec le concours du médecin référent du multi-accueil.

2.3 L'équipe

2.3.1 L'équipe professionnelle :

Elle est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture et de deux animatrices petite enfance. Elle est chargée d'accueillir parents et enfants dans les meilleures conditions afin de faciliter la séparation. Des activités d'éveil et de socialisation, des animations parents/enfants sont organisées afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et de leur famille.

En cas d'absence d'un membre du personnel, l'emploi du temps du personnel sera d'abord révisé pour assurer le respect du ratio d'encadrement.

Un agent des services techniques complète l'équipe éducative, il aide le personnel qualifié dans sa tâche et les différentes activités mises en place. Il assure l'entretien des locaux et du matériel.

Un agent administratif, **régisseur**, aide à la facturation, gère les états de présence, effectue le travail de secrétariat.

2.3.2 Le médecin de l'établissement :

C'est un médecin pédiatre ou compétent qualifié en pédiatrie qui assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel une fois par trimestre et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il reçoit en consultation les enfants de moins de 4 mois et leurs familles dans le cadre d'une visite d'admission et les enfants de plus de quatre mois en cas de maladie, de handicap nécessitant un protocole d'accueil individualisé ou une prise en charge particulière.

Il 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.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Une convention intervient entre l'autorité administrative et le médecin de l'établissement d'accueil.

2.3.3 Les stagiaires :

Un tableau dans l'entrée du multi-accueil indique aux familles les prénoms des stagiaires accueillis. Ces derniers, encadrés par les professionnels, sont amenés à participer à la vie quotidienne des enfants dans le respect du projet éducatif et des consignes de leur centre de formation (collèges, lycées, centres de formation aux métiers de la petite enfance, instituts de formation en soins infirmiers...).

2.3.4 Les intervenants extérieurs :

Un psychologue assure des vacations bimensuelles en animant des réunions d'analyse de pratique professionnelle et en formant l'équipe à la construction psychique de l'enfant.

2.3.5 Le partenariat :

Afin que l'accueil de l'enfant se construise dans la globalité, des partenariats dynamisent le travail au quotidien et la mise en place de projets :

- Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Départemental (via PMI, assistante sociale de secteur), CAMPS, CMP, SESSAD, Mission Locale, Collège de Wimille, le cas échéant lycées, centres de formation pour accueil des stagiaires (CRFPE, Croix Rouge, AFPA...) Pôle Ressources Handicap/Parentalité du Pas-de-Calais, Association Lis avec Moi, Association Tintinabulles, structures petite enfance de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais, prestataires de services divers, Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale, Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.
- Les services situés à Wimereux tels que le Centre Socioculturel Audrey Bartier, les écoles maternelles, la Bibliothèque Départementale de prêt.
- Les services municipaux : Relais petite enfance les Petits Loups, les services communication, sports, fêtes et animations, culture (bibliothèque), techniques..., Centre Communal d'Action Social, Office de Tourisme.



Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille

3.1 L'accueil

Conformément au projet éducatif du multi-accueil construit autour des notions d'observation, de bienveillance, de sécurité affective et de respect des valeurs familiales, l'équipe pédagogique propose des ateliers d'éveil où une large place est faite à la motricité libre, au relais des émotions et à l'éducation positive.



3.2 Familiarisation



La période de familiarisation s'organise et se planifie en fonction de l'adaptation de l'équipe aux besoins de l'enfant et de sa famille en termes de durée et de récurrence. La famille et l'équipe apprennent à se connaître en fonction de l'envie ou du besoin des parents de se séparer de leur bébé rapidement ou lentement, en restant ou en partant...

Ceci représente un grand confort pour le parent, l'enfant et l'équipe éducative. L'enfant est alors progressivement confié à l'équipe (le temps d'accompagnement par la famille n'est pas facturé).



3.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants



Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Pour les familles bénéficiant d'un contrat d'accueil ou d'une place réservée, il est demandé de prévenir la structure en cas de retard ou absence.

L'enfant aura pris le(s) repas ou le(s) biberon précédant l'accueil.

Afin de faciliter le travail du personnel, les familles déposeront un sac avec des vêtements de rechange et un sac imperméable destiné à recevoir les vêtements souillés dans un des casiers du vestiaire à personnaliser avec le prénom de l'enfant (feutre effaçable à disposition).

Les enfants sont rendus aux personnes majeures qui les ont confiées à la structure d'accueil ou aux personnes majeures que les parents ont désignées par écrit. Une pièce d'identité pourra leur être réclamée.

L'accès à la structure est strictement interdit à tout visiteur non régulièrement autorisé. Dans le cadre de la mise en sécurité du bâtiment, un système d'ouverture électrique de la porte a été mis en place. Merci d'être vigilant quant à sa fermeture au moment de votre entrée et de votre sortie.

En cas d'absence des personnes chargées de reprendre l'enfant au moment de la fermeture de l'établissement, il convient d'appeler les personnes indiquées par les parents susceptibles de reprendre l'enfant, et en dernier recours, la police municipale ou le commissariat de la ville.

L'enfant ne pourra être confié à une personne inconnue du personnel, non présentée par les parents. En cas d'indisponibilité des personnes ressource, une autorisation ponctuelle sera exigée ainsi qu'une pièce d'identité.

Dans le respect du rythme de l'enfant en lien avec le projet éducatif du multi-accueil, il n'y aura pas d'arrivée pendant son repas ou sa sieste.

3.4 La place des parents

Les parents sont informés des éventuels changements ou des différents projets éducatifs menés dans l'année, des ateliers parents/enfants, des temps festifs par voie d'affichage (cf. tableau dans le vestiaire enfants), oralement ou via les supports de communication municipaux (flyers, journaux municipaux, internet/site officiel de la ville de Wimereux : www.ville-wimereux.fr).

Les familles sont conviées à participer à la vie de la structure, chacun selon ses possibilités (temps festifs, sorties, ateliers parents/enfants, ateliers de formation parents/professionnels, ...) et bien sûr toujours en surplus du personnel encadrant. Quand un parent participe à un atelier parents/enfants, les heures de présence ne sont pas facturées.

A l'initiative des parents, des thèmes peuvent être abordés durant des temps d'échanges formels professionnels/parents. Des professionnels tels que psychologue, pédiatre, puériculteur, psychomotricien, ... pourront y être conviés selon les sujets traités.

En fonction des thèmes des projets pédagogiques, les familles ont la possibilité d'intégrer les différents temps de réflexion (type comités de pilotage) et être partie prenante, force de propositions, acteurs des formations éventuelles et co-animateurs des ateliers parents/enfants.

3.5 Les prestations proposées

3.5.1 Hygiène et changes :

Le multi-accueil fournit les couches et les produits d'hygiène nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents le souhaitent, ils peuvent fournir leurs propres produits. Aucune déduction ne sera accordée au niveau du tarif.

3.5.2 Alimentation :

Les repas : Le lait maternisé, les petits pots bébés et les assiettes alimentaires sont fournis par la structure. Toutefois la famille reste libre d'amener un repas « maison » ainsi que dans le cas de régime particulier ou d'allergie : les demandes seront étudiées au cas par cas par la directrice. Nougatine met alors à disposition un document de recommandations par rapport à la préparation, le refroidissement, la conservation et le transport des aliments préparés. En cas de non-respect d'une de ces consignes, le personnel se verra dans l'obligation de refuser le repas et fournira alors un repas de la structure. Aucune déduction ne sera accordée au niveau du tarif.

L'approvisionnement en produits frais se fait une fois par semaine. Les aliments sont transportés en véhicule isotherme et stockés au réfrigérateur ou dans le local alimentation en fonction du besoin.

⇒ Allaitement au multi-accueil :

Les mamans qui le souhaitent peuvent venir allaiter leur bébé pendant le temps d'accueil : un espace au calme leur est proposé. Comme le transport des aliments préparés à la maison, le lait maternel apporté dans la structure devra se faire dans les conditions d'un protocole mis à disposition des familles.

⇒ **Régimes alimentaires :**

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis du responsable de l'établissement sera requis quant aux possibilités de la crèche à réaliser ce régime et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre le directeur de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.



Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

☺ 4.1 Objets personnels ☺:

Hormis la tétine et le doudou, ou tout autre objet transitionnel, il n'est pas nécessaire que l'enfant apporte des objets de la maison surtout si ceux-ci présentent un danger pour lui-même ou les autres enfants accueillis (jouets qui se démontent, pas adaptés aux normes, ...).

Les bijoux sont interdits (y compris les colliers et bracelets d'ambre).

☺ 4.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI) ☺:

C'est le médecin de la structure qui assure la visite, l'admission des enfants de moins de 4 mois ou ceux porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec le parent, la structure voire le milieu spécialisé si possible.

Chaque maladie chronique, comme chaque handicap, étant différent, l'équipe de Nougatine accueillera la famille et proposera des solutions adaptées à l'enfant (alimentation, matériel, créneaux horaires, concertation avec des équipes spécialisées, ...). Du fait de leur formation initiale, les professionnelles du multi-accueil sont formées à accueillir les enfants avec leurs spécificités. Des formations complémentaires en cours de carrière sont planifiées régulièrement.

☺ 4.3 Modalités de délivrance des soins ☺:

- **Modalités d'application**

Tout enfant présentant des signes de maladie, notamment s'il révèle une température supérieure à 38°5, ne sera pas admis.

La Responsable de la structure informe les usagers des cas de maladie contagieuse.

Les parents sont invités à prévenir la directrice si l'enfant déclare une maladie contagieuse.

En cas d'épidémie, les locaux seront désinfectés.

Si au cours de son séjour, un enfant paraît malade, les parents seront avertis de suite et invités à le reprendre. Entre temps, toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

- **Les médicaments :**

Ils peuvent être donnés à titre exceptionnel au vu d'une ordonnance récente sous réserve que le mode d'administration du médicament ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage (demander au médecin, via les parents, de privilégier une administration en deux prises matin et soir à la maison).

Les médicaments seront dans l'emballage d'origine avec la notice et la boîte de médicaments sera marquée au nom de l'enfant.

L'autorisation des parents sera demandée pour chaque prescription et à cet effet ils seront invités à signer le cahier médical.

Le personnel aura la possibilité d'administrer du paracétamol à condition que les parents aient fourni une prescription médicale adaptée ainsi qu'une autorisation d'administration (Cf. **annexe**).

- **Soins particuliers :**

Les professionnels médicaux et paramédicaux pourront intervenir de façon exceptionnelle dans nos locaux uniquement après accord de la directrice.

☺ 4.4 Modalités en cas d'accident ☺

Les parents autorisent par écrit la directrice à faire appel au SMUR qui prendra les mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant. (Cf. annexe)

En cas d'incident de santé, les parents sont prévenus. En cas d'indisponibilité, la structure fait appel au médecin traitant, et si nécessaire aux services d'urgence. Les frais relatifs à cette intervention restent à la charge des parents.

☺ 4.5 Conduite à tenir en cas de déclenchement du plan de mise en sûreté ou de toute situation d'urgence ☺

Il est conseillé aux familles de ne pas venir rechercher leur enfant. En venant au multi-accueil, les parents se mettent en danger ainsi que les enfants et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. Un exemplaire du plan de mise en sûreté est affiché dans l'entrée du bâtiment.

☺ 4.6 Les évictions ☺

Tout enfant qui présente une des maladies suivantes ne pourra fréquenter le multi-accueil et ce jusqu'à guérison complète avec présentation d'un certificat médical de reprise de vie en collectivité.

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo à lésion étendue
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli
- Covid-19 (présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur en fonction de la législation en vigueur).

4.7 Autorisations de sortie

Dans le cadre des différents projets mis en place par l'équipe éducative, des sorties de proximité peuvent être organisées (plage, marché, petit bois communal...). Les parents sont invités à signer une autorisation de sortie à chaque déplacement. (Cf. modèle en annexe)

4.8 La loi « Abeille »

Afin de protéger les jeunes enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, le multi-accueil n'est pas relié au WIFI.

4.9 Hygiène et qualité de l'air

Il est procédé à l'aération des salles, aussi souvent que possible en préservant toutefois les enfants des courants d'air. Les fenêtres sont largement ouvertes dès le départ des enfants et les locaux maintenus dans un état constant de propreté.

Deux désinfections annuelles lors des deux périodes de fermeture sont effectuées. Par ailleurs un contrôle de la qualité de l'air intérieur est effectué régulièrement avec mesures en période et hors période de chauffage (affichage du compte-rendu dans l'espace vestiaire enfant).



Partie 5 : Contractualisation et facturation

5.1 La contractualisation et réservation

5.1.1 Contractualisation :

Elle est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et prend en compte les fermetures du multi-accueil et les absences de l'enfant (congés des parents...). Un délai de prévenance de 7 jours est demandé quand les jours de congé ne sont pas planifiés au moment de la signature du contrat d'accueil, faute de quoi, ces journées d'absences seront facturées aux familles.

Le contrat d'accueil est exprimé en heures et est établi pour une durée définie en fonction des besoins des parents (2, 6 mois, ...) et ne pourra excéder 1 an, il fixe un temps moyen de présence mensuelle. Il sera éventuellement revu au bout d'un mois si les temps de présence prévisionnels et réels ne sont pas en adéquation.

Tant que l'enfant n'est pas scolarisé et s'il n'y a pas de changement en matière de jour et de créneaux horaire, son renouvellement est automatique.

En cas d'accueil périscolaire (mercredis et vacances scolaires) le renouvellement en début d'année scolaire n'est pas automatique : les parents doivent faire une nouvelle demande qui sera examinée par ordre d'arrivée.

Il peut être révisé en cours d'année en fonction des créneaux disponibles (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale ou professionnelle...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Certains changements peuvent impacter le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale et donc modifier le tarif horaire.

Le délai de préavis pour la résiliation du contrat est fixé à un mois. L'avis de résiliation doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception. Une régulation des factures restant à charge sera alors effectuée. En cas de non-respect des délais, le paiement de ce mois sera dû à l'établissement.

5.1.2 Réservation de l'accueil occasionnel :

Afin de pouvoir vous assurer une garantie d'accès au multi-accueil, il est préférable de réserver vos jours et créneaux horaires par téléphone ou auprès du secrétariat.

L'enfant sera alors accueilli ponctuellement en fonction des places disponibles sur une plage horaire de minimum 2 heures (une heure pendant le temps d'adaptation).

Il n'y a pas de délai minimum de demande.

5.2 Tarification

5.2.1 Comptage des heures :

Les heures de présence sont comptabilisées sur une feuille de présence à disposition des familles dans le vestiaire d'accueil des enfants.

5.2.2 Calcul des tarifs :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuellement (généralement en début d'année civile ou à la demande de la Cnaf) ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle qui s'apprécie suite à la déclaration faite à la Caf et le cas échéant à la mise à jour dans Cdap (Service de consultation des ressources dédié aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant) afin de connaître les ressources de la famille et la composition familiale. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas (y compris collation) amenés par les familles et / ou les couches.

Les revenus pris en compte sont les revenus annuels déclarés avant déduction des frais réels et abattements fiscaux.

• **Le barème national des participations familiales :**

Il est établi par la Cnaf et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, à chaque famille, dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif horaire consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des parents.

| Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre d'enfants | du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020 | du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
| 1 enfant | 0,0610% | 0,0615% | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0508% | 0,0512% | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0406% | 0,0410% | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 8 enfants et + | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |

Exemple de calcul : un couple au Smic avec des ressources annuelles à 27.600€ et 2 enfants à charge en multi accueil

$$(27.600 \times 0,0508 \%) / 12 = 1,16€$$

Les familles peuvent faire des simulations sur le site mon-enfant.fr

A noter : la présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le barème repris ci-dessus s'applique à l'ensemble des familles à l'exception des situations ci-dessous :

- Un plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 1. Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 2. Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 3. Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
- Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Les parents qui ne fournissent pas leurs revenus se voient appliquer le tarif plafond.
- pour l'accueil d'urgence :

En cas de méconnaissance des ressources de la famille, le tarif moyen sera appliqué. Ce dernier est obtenu en divisant le total des participations familiales N-1 par le nombre d'heures facturées.

- **Les déductions possibles :**

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée :

- dès le premier jour d'absence en cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical et à compter de la date de ce dernier
- d'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la crèche.
- grève avec fermeture de place

5.3 La mensualisation : uniquement pour l'accueil régulier

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, il repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet de lisser la participation familiale sur plusieurs mois et d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nbre d'heures dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Avant de rédiger le contrat de mensualisation, la famille fait part des absences de l'enfant durant le temps du contrat et le multi-accueil informe des périodes de fermeture durant ce contrat.

Exemples de calcul de mensualisation :

Exemple 1 : contrat du 07/01/2019 au 02/08/2019

L'enfant fréquente le multi-accueil les mardis de 13h00 à 17h00, mercredis de 8h30 à 16h30, jeudis de 9h30 à 17h30 et vendredis de 8h30 à 15h30 soit un total de 524 heures de présence prévisionnelle.

La famille sera 3 semaines en congés et ne connaît pas les dates : déduction de 27h (nombre d'heures de présence prévisionnelle par semaine) x 3 = 71 heures

Calcul de la mensualisation :

- Nombre total d'heures contractualisées 524h - 71 h = 453 heures
- 453 h/8 (nombre de mois de janvier à août) = 56,63 heures.

Le montant de la mensualisation est de 56,63 heures.

Exemple 2 : contrat du 07/01/2019 au 05/07/2019

L'enfant fréquente le multi-accueil dans les mêmes créneaux horaires que dans l'exemple 1 soit un total de 448 heures.

Un des parents est enseignant donc en congé pendant les vacances scolaires du 11/02 au 24/02/2019 et du 08/04/2019 au 22/04/2019 déduction de 27h x 4 = 108 heures

Calcul de la mensualisation :

- Nombre total d'heures contractualisées : 448 h - 108 h = 340 heures.
- 340h/7 (mois de janvier à juillet) = 48,57 heures

Le montant de la mensualisation est de 48,57 heures.

Exemple 3 : contrat du 07/01/2019 (semaine 1 du planning de la famille) au 30/06/2019

Un des parents est infirmier et a des horaires postés sur 2 semaines.

L'enfant fréquente le multi-accueil semaine 1 : mardi de 8h30 à 17h30 et vendredi de 8h30 à 12h30, soit 13h00, semaine 2 : lundi de 14h00 à 17h00, mercredi de 8h30 à 17h30 et jeudi de 10h00 à 17h00 soit 19h. La famille sera 3 semaines en congé : du 11/02 au 17/02 et du 13/05 au 26/05.

Calcul de la mensualisation :

- Nombre total d'heures contractualisées : nombre de semaines 1 = 12, nombre de semaine 2 = 10, soit (12x 13h =) 156 heures + (10 x 19 h =) 190 heures = 346 heures (comme les dates de congé étaient connus, ceux-ci ont déjà été déduits)
- 346h /6 (mois de janvier à juin) = 57,67 heures

Le montant de la mensualisation est de 57,67 heures.

☺ 5.4 La facturation ☹

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie le premier du mois pour le mois précédent. Les familles ont la possibilité de régler en espèces, par chèques, par CESU et par carte bancaire (possibilité de sans-contact) La facture doit être réglée au plus tard le 15 du mois. Au-delà de ce délai, des relances par courrier sont envoyées aux familles. Après la troisième relance et en cas de non-paiement, un titre de paiement est envoyé au Trésor Public pour recouvrement de la dette.

Chaque demi-heure commencée à partir de 10 minutes de présence est facturée.

En 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. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

Le forfait mensuel défini pourra varier en fonction éventuellement des déductions et/ou des heures complémentaires.

En accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Ce principe s'applique même dans le cas où l'établissement pratique une réservation d'heures.

En accueil d'urgence :

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

☺ 5.5 Conditions de radiation et motifs d'exclusion ☹

Monsieur le Maire prononcera une radiation temporaire ou définitive après examen des situations ci-après :

- Non-respect du contrat ou du règlement intérieur
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La famille sera avisée verbalement par le directeur et par courrier recommandé avec accusé de réception. L'exclusion sera effective dès retour de l'accusé de réception



Partie 6 : Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitement et aux prestataires sous-traitants. Dans le cadre des missions exercées, le multi-accueil Nougatine est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement.

6.1 Consultation, conservation et transmission de données allocataires via CDAP

Le multi-accueil Nougatine a accès au service Cdap, qui lui permet de consulter les revenus de la famille allocataire, et de conserver le justificatif servant au calcul de leur tarif horaire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document est inscrite dans le règlement donc sa signature vaut acceptation.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires

6.2 - L'enquête « Filoué » (fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis. Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la Cnaf pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire qui se trouve en annexe du règlement de fonctionnement.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

6.3 - Le droit à l'image

Sauf mention explicite (document à remplir en annexe), les parents acceptent que leur enfant soit photographié et filmé. Ces supports pourront être utilisés sur l'ensemble des outils promotionnels de communication de la ville.



Annexes

ACCEPTION ET SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés, Mr et Mme _____,
Parents de l'enfant _____, déclarons avoir pris connaissance du
Règlement de fonctionnement de la présente structure et en respecter les termes.

Où

Je, soussigné (e), Mr - Mme _____,
Représentant légal de l'enfant _____, déclare avoir pris connaissance
du Règlement de fonctionnement de la présente structure.

Fait à _____ **le** _____

Signature (s) précédée (s) de la mention « **lu et approuvé** »

Multi-accueil NOUGATINE
4 rue du Tennis
62930 Wimereux
03.21.33.61.43
nougatine.wimereux@wanadoo.fr

FICHE DES AUTORISATIONS A COMPLETER

Nom et prénom de l'enfant :
Responsable 1 :
Responsable 2 :

AUTORISATIONS AUX SOINS

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

DECHARGE (DECHARGEONS) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE (AUTORISONS) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

AUTORISATION DE MEDICATION

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) le personnel de la structure (cocher une ou plusieurs cases)

- À administrer du paracétamol en cas de température supérieure ou égale à 38°5
- À appliquer de l'éosine ou du bleu de Millian en cas d'érythème fessier
- À appliquer de la crème Hémoclar ou Arnican en cas de bosse après une chute
- À administrer de la solution de réhydratation Adiaril en cas de fortes diarrhées en attendant mon arrivée

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais en cas de température supérieure à 38°5.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHER

(*) Rayer les mentions non autorisées

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) que mon enfant soit filmé et /ou photographié aux fins d'utilisation par :

- La Structure elle-même (journal interne, ...)
- Le Service Communication de la Ville
- Le Site Internet, CD-ROM et autres supports informatiques de la structure

CERTIFIE (CERTIFIONS) que si je reçois / nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CDAP

Je (nous) soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) la direction et le secrétariat à consulter et à conserver notre dossier allocation CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUÉ

Je (nous) soussigné(s) :

ACCEPTTE (ACCEPTONS) que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

MODELE D'AUTORISATION DE SORTIE

Multi-accueil NOUGATINE
4 rue du Tennis
62930 Wimereux
03.21.33.61.43
nougatine.wimereux@wanadoo.fr

AUTORISATION INDIVIDUELLE DE SORTIE

Lieu de sortie : Petit bois communal / Marché / Plage / Jardins de la Baie St Jean /
Bibliothèque d'été / Jardins de la Baie St Jean

Date :

Heure de départ prévue :

Heure de retour prévue :

Déplacement : à pied

Accompagnateurs : Professionnels :

Stagiaires :

Parents :

Je, soussigné, Madame, Monsieur

_____, autorise mon enfant

à participer à cette sortie.

Numéro du téléphone où l'on peut me joindre durant la sortie :

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

**MODELE D'AUTORISATION PONCTUELLE POUR
APPLIQUER UNE CREME NE NECESSITANT PAS
UNE ORDONNANCE MEDICALE**

Multi-accueil NOUGATINE
4 rue du Tennis
62930 Wimereux
03.21.33.61.43
nougatine.wimereux@wanadoo.fr

AUTORISATION D'APPLICATION D'UNE CREME

Je (nous), soussigné(s) :

AUTORISE (AUTORISONS) le personnel de la structure à appliquer :

- une solution gingivale pour douleurs dentaires (noter le nom de la solution) :
- de la crème pour le siège (noter le nom de la crème) :
- de la crème solaire (noter le nom de la crème) :

A _____, le ____/____/____

Mention « Lu et Approuvé »
Signature des parents

Annexe à la délibération n° 21 du Conseil Municipal du 10 décembre 2020

VILLE DE WIMEREUX

REGLEMENT INTERIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1^{ER} : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Conseil Municipal se réunit et délibère à la mairie de la Commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la Commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le Département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le Département peut abréger ce délai.

ARTICLE 2 : REGIME DES CONVOCATIONS DES CONSEILLERS MUNICIPAUX.

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

ARTICLE 3 : L'ORDRE DU JOUR.

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

ARTICLE 4 : LES DROITS DES ELUS LOCAUX : L'ACCES AUX DOSSIERS PREPARATOIRES ET AUX PROJETS DE CONTRAT ET DE MARCHE.

Tout membre du Conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les cinq jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire (une demande écrite est adressée à Monsieur le Maire 48 heures avant la consultation, les dossiers sont mis à disposition par le service compétent dans une salle de la Mairie aux heures ouvrables).

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions suivantes : une demande écrite est adressée à Monsieur le Maire 48 heures avant la consultation, les dossiers sont mis à disposition par le service compétent dans une salle de la Mairie aux heures ouvrables.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du Conseil dans les services communaux compétents, cinq jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération (une demande écrite est adressée à Monsieur le Maire 48 heures avant la consultation, les dossiers sont mis à disposition par le service compétent dans une salle de la Mairie aux heures ouvrables).

ARTICLE 5 : LE DROIT D'EXPRESSION DES ELUS.

Les membres du Conseil peuvent exposer en séance plénière des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune, sur des sujets d'intérêt général.

Le texte des questions est adressé au maire cinq jours francs au moins avant une réunion du Conseil.

Lors de cette séance, le Maire, ou à sa demande, l'Adjoint compétent, répond aux questions posées oralement par les membres du Conseil, après qu'il aura été délibéré sur les différentes affaires inscrites à l'ordre du jour.

Les questions orales ne donnent pas lieu à débat.

Un délai maximum de trente minutes est fixé pour l'examen des questions orales.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Le Maire peut également décider que la question soulevée fera l'objet d'un examen en commission pour un complément d'étude ou si la question nécessite une instruction

particulière par les services municipaux, qu'il y sera répondu lors de la séance suivante du Conseil Municipal ou encore par écrit.

ARTICLE 6 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DEMANDEES A L'ADMINISTRATION DE LA COMMUNE.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil auprès de l'administration de la Commune, devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale justifie un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 : LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.

La Commission d'Appel d'Offres est constituée par le Maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le Conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres est régi par les dispositions des articles L. 1414-1 et L. 1414-1 à 4 du C.G.C.T.

ARTICLE 8 : LES COMMISSIONS CONSULTATIVES.

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel. Les membres sont astreints au devoir de réserve et à la confidentialité des débats qui s'y déroulent.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

1. Commission des finances,
2. Commission urbanisme et travaux,
3. Commission jeunesse et sports,
4. Commission fêtes, tourisme, culture,
5. Commission sécurité et occupation du domaine public,
6. Commission enseignement.

Le Maire préside les commissions. L'adjoint au Maire en charge des affaires traitées dans la commission est Vice-Président.

Le responsable administratif de la Commune ainsi que le chef de service concerné assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes. Ils assurent le secrétariat des séances ; les réunions des commissions donnant lieu à l'établissement d'un compte-rendu sommaire.

ARTICLE 9 : ROLE DU MAIRE, PRESIDENT DE SEANCE.

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Dans les séances où le Compte Administratif du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son Président.

Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion, après épuisement des questions inscrites à l'ordre du jour.

Nul ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du Maire.

Nul n'est interrompu quand il parle, sauf par le Maire pour :

- Un rappel au règlement si l'orateur s'écarte du sujet en cours de débat,
- L'inviter à conclure.

ARTICLE 10 : LE QUORUM.

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Le quorum est atteint quand plus de la moitié des conseillers sont présents, c'est-à-dire 15.

Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du Conseil une seconde convocation pour une réunion qui se tient à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour

et mentionner que le Conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

ARTICLE 11 : LES PROCURATIONS DE VOTE.

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Sauf en cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

ARTICLE 12 : SECRETARIAT DES REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.

Au début de chaque réunion, le Conseil nomme un secrétaire.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Le Conseil Municipal peut s'adjoindre à ce secrétaire de séance, des auxiliaires pris en dehors de ses membres qui assistent aux séances, mais sans participer aux délibérations.

Assistent également aux séances du Conseil Municipal, le Directeur Général des Services, les fonctionnaires municipaux chargés des formalités administratives ainsi que, le cas échéant, les fonctionnaires municipaux ou les personnes qualifiées concernées par l'ordre du jour.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur intervention expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve, telle que définit dans le cadre du statut de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 13 : COMMUNICATION LOCALE.

Un emplacement dans la salle des délibérations du Conseil Municipal est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales s'appliquent.

ARTICLE 14 : PRESENCE DU PUBLIC.

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques.

Des emplacements sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Le public placé dans l'auditoire se tient assis et silencieux, toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

En cas de troubles ou d'infractions pénales, il est fait application de l'article L. 2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, à savoir que « le Maire a seul la police de l'Assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi ».

ARTICLE 15 : REUNION A HUIS CLOS.

A la demande du Maire ou de trois membres du Conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal. Dans ce cas, le public ainsi que les représentants de la presse et des médias doivent se retirer. Les auxiliaires de séance continuent d'assister à la séance.

ARTICLE 16 : POLICE DES REUNIONS.

Le Maire a seul la police de l'Assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre. Il peut faire interdire l'accès à un groupe de personnes dont le comportement est susceptible de troubler le déroulement de la séance plénière.

Les téléphones portables doivent être éteints.

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, peuvent faire l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- Rappel à l'ordre,
- Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal,
- Suspension de séance et expulsion.

ARTICLE 17 : REGLES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES REUNIONS.

A l'ouverture de chaque séance, le procès-verbal de la séance précédente est mis aux voix pour adoption.

Les membres du Conseil ne peuvent intervenir à cette occasion que pour demander une rectification, l'intervention ne pouvant, dans tous les cas, excéder cinq minutes.

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription, dont la première est la désignation d'un secrétaire de séance.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil peut également demander cette modification. Le Conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

ARTICLE 18 : DEBATS ORDINAIRES.

Le Maire donne la parole aux membres du Conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

ARTICLE 19 : RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : INFORMATION DES ELUS.

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

Cinq jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la Commune, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont à la disposition des membres du Conseil.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du Conseil Municipal pour la séance du R.O.B. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

ARTICLE 20 : SUSPENSION DE SEANCE.

Le Maire prononce les suspensions de séances, qui ne doivent être qu'une brève interruption de la séance municipale en cours. La suspension de séance est mise aux voix et est adoptée à la majorité des membres. Le Maire précise la durée de la suspension.

ARTICLE 21 : VOTE.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage et sauf en cas de scrutin secret, la voix du Maire est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux représentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

ARTICLE 22 : PROCES-VERBAL.

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

Un enregistrement numérique audio du déroulement des séances est effectué par les services municipaux. Celui-ci est consultable à la demande, dans les locaux municipaux, pendant les heures d'ouverture des services, le délai de prévenance étant de 48 heures.

ARTICLE 23 : DESIGNATION DES DELEGUES.

Le Conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

ARTICLE 24 : BULLETIN D'INFORMATION GENERALE.

A) PRINCIPE

L'article L. 2121-27-1 du C.G.C.T. dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil Municipal sont diffusées par la Commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du Conseil Municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du Conseil Municipal. »

Ainsi le bulletin d'informations générales comprend un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité, celui-ci étant proportionnel aux nombres d'élus.

B) MODALITE PRATIQUE

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir les groupes représentés au sein du Conseil Municipal au moins 10 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes prévus pour le journal municipal. L'envoi desdits textes par voie dématérialisée (message électronique, clé USB...) sera privilégié. Si la contribution écrite n'est pas produite dans les délais, l'espace sera considéré comme non affecté.

Si l'auteur de la contribution ne respecte pas le nombre de signes attribué, il en sera informé et pourra la modifier. A défaut, celle-ci sera publiée en respectant le nombre de signes demandés.

C) RESPONSABILITE

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, les groupes en seront immédiatement avisés.

ARTICLE 25: APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.

Le présent règlement est applicable dès son adoption par le Conseil Municipal.

Sa durée de validité est celle de l'Assemblée qui l'a adopté et ce, jusqu'à l'adoption par la prochaine Assemblée de son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

ARTICLE 26: AUTRE.

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

RAPPORT SUR LES ACTIONS ENTREPRISES PAR LA COMMUNE DE WIMEREUX SUITE AUX OBSERVATIONS DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES PORTANT SUR LA GESTION DES EXERCICES BUDGETAIRES 2014 ET SUIVANTS.

1. Rappels au droit.

1.1 Mettre en œuvre la procédure de sélection préalable prévue pour les utilisations du domaine public en vue d'une exploitation économique ou, en cas de dérogation, préciser les motifs susceptibles de la justifier (article L. 2122-1 du Code de la Propriété des personnes publiques)

Réponse : début 2019, la ville a mis en place une procédure de mise en concurrence des emplacements commerciaux sur la digue Front de Mer, ceci pour une année. Fin 2019, elle a relancé la procédure, pour une mise à disposition de 3 années (2020 / 2022). La procédure adoptée a été la suivante :

- *Publication de l'appel à concurrence*
 - *Sur les panneaux électroniques le 18/12/2019*
 - *Sur le site de la Ville de Wimereux le 18/12/2019*
 - *Affichée sur les panneaux réglementaires du Centre Administratif le 18/12/2019*
- *La date de remise des offres a été fixée au mardi 21 janvier 2020 à 12 H 00,*
- *Le 21 janvier 2020 à 14 heures, Monsieur le Maire assisté du Directeur Général des Services et du Directeur des Services Techniques se sont réunis pour procéder à l'ouverture des plis.*

10 enveloppes ont été ouvertes :

- *3 pour l'emplacement N° 1,*
- *1 pour l'emplacement N° 2,*
- *2 pour l'emplacement N° 3,*
- *2 pour l'emplacement N° 4,*
- *1 pour l'emplacement N° 5,*
- *1 pour l'emplacement du manège.*

La réunion a été levée à 14 H 30, Monsieur le Maire demandant aux techniciens d'analyser les dossiers au vu de leur complexité.

Au cours de cette analyse, il a été décidé de demander, par courriers en date du 24 janvier 2020, des précisions complémentaires aux commerces ayant candidaté sur les emplacements 1, 3 et 4. Tous ont répondu avant la date butoir fixée au lundi 27 janvier 2020 à 12 heures.

- *Une commission municipale de « foires et marchés » élargie au Président de l'Union commerciale des Commerçants et Artisans de Wimereux a été mise en place et a été légalement convoquée le 27 janvier 2020,*

- *Le jeudi 30 janvier 2020, à 10 H 30, la Commission municipale « Foires et Marchés » élargie s'est réunie pour attribuer les emplacements.*

1.2 Appliquer les dispositions du code général des collectivités territoriales (article L. 2121-7-1) et du règlement intérieur du Conseil Municipal relatives à l'expression dans le bulletin d'information générale de la commune, des conseillers n'appartenant pas à la majorité.

Réponse : Dans la période préélectorale, il n'y a pas eu de publication du magazine municipal. Par courrier en date du 18 novembre 2020, les 3 groupes minoritaires ont été sollicités pour apporter leur contribution écrite pour le premier magazine municipal de la nouvelle mandature. Le droit d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité a été acté dans le nouveau règlement intérieur du Conseil Municipal adopté lors de sa séance plénière du 10 décembre 2020.

1.3 Assurer la publication numérique des documents budgétaires (articles L. 2313-1 et R. 2313-8 du CGCT)

Réponse : cette publication numérique (via le site internet officiel de la Ville – onglet « finances ») est effective.

1.4 Constituer les provisions dès l'ouverture d'un contentieux et suivre leur évolution et leur emploi, conformément à l'article R. 2321-2 du CGCT et à l'instruction budgétaire et comptable M14

Réponse : Par délibérations n° 8 du 26 septembre 2019, n° 7, 8 et 9 du 12 décembre 2019, la Ville a provisionné la somme cumulée de 12.000 euros pour 4 contentieux.

1.5 Tenir un inventaire et le mettre à jour, en concordance avec l'état de l'actif comptable, conformément à l'instruction budgétaire et comptable M14

Réponse : Le rattrapage est en cours. Les imputations sur la nature 211, 2112 et 2113 sont en adéquation avec l'état de l'actif détenu par la Trésorerie, ce qui correspond à environ 10 millions d'euros. Par ailleurs, le service *ressources a recensé l'intégralité des factures depuis 1996, sur la base d'un fichier Excel, ce qui facilitera la poursuite de l'inventaire et son adéquation.

1.6 Mettre en œuvre une procédure de choix du concessionnaire du Centre Régional de Voile dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures (ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et décret n° 2016-86 du 1^{er} février 2016 relatifs aux contrats de concession).

Réponse : La nouvelle municipalité issue des élections de juin 2020 a engagé une réflexion sur ce dossier, sans avoir pris pour l'instant de décision.

1.7 Modifier le règlement des cantines scolaires en supprimant, pour l'accès à la cantine, toute distinction selon la situation des enfants et celle de leur famille (article L. 131-13 du code de l'éducation)

Réponse : le règlement intérieur des cantines scolaires (article 2) a été modifié par le Conseil Municipal lors de sa séance plénière du 7 mars 2019 (délibération n° 12).

1.8 Déclarer les avantages en nature relatifs aux repas pris par les personnels de service et de surveillance de la restauration scolaire, selon le barème publié chaque année par l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale, conformément à l'arrêté du ministre des affaires sociales du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale.

Réponse : conformément à leurs fiches de postes, les agents intervenant à la cantine exercent, par leur présence obligatoire pendant le temps du déjeuner, une mission de service public de surveillance et d'accompagnement des enfants.

2. Recommandations (performance)

2.1 Tirer les conséquences de la nature industrielle et commerciale du camping municipal en lui appliquant l'instruction comptable M4, après sollicitation de l'administration fiscale.

Réponse : L'administration fiscale a été sollicitée sous forme de rescrit (courrier du 23 mars 2020). La Ville attend sa réponse pour se positionner. La nouvelle municipalité entend toutefois réaffirmer la vocation administrative du camping municipal l'Olympic.

2.2 Mettre en place une programmation pluriannuelle des investissements.

Réponse : la nouvelle municipalité issue du scrutin de juin 2020 travaille sur la mise en place d'un plan pluriannuel d'investissements pour mettre en œuvre le programme sur lequel elle a été élue. Elle tient toutefois à signaler la difficulté de finaliser cet outil, dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid 19, qui rend particulièrement aléatoire toute projection des dépenses et recettes de la Ville à plusieurs mois.

2.3 Réexaminer les stipulations des conventions conclues avec les organismes bénéficiaires d'une subvention de plus de 23.000 euros, en conformité avec les dispositions de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, en formalisant mieux leurs engagements et les modalités d'évaluations des résultats.

Réponse : Seule une association est concernée en 2020. La convention a été retravaillée selon les préconisations de la Chambre Régionale des Comptes, en insistant sur les objectifs attendus par la Ville.

2.4 Clarifier les relations entre la Commune et l'Office Wimereusien des sports, de la culture et des loisirs.

Réponse : les relations ont été clarifiées : l'association a modifié ses statuts dans lesquels les élus municipaux n'apparaissent plus dans le bureau. Pour 2020, la Ville ne verse plus de subventions, tendance qu'elle entend confirmer dans les années à venir.

2.5 Engager en matière de restauration collective une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire, dans les conditions prévues par l'article L. 541-15-3 du code de l'environnement.

Réponse : A la demande de la Ville, des actions de sensibilisation au gaspillage alimentaire ont été engagées avec le prestataire API auprès des enfants fréquentant la cantine municipale (pesées des déchets, questionnaires de sensibilisation, journée d'information, intervention nutritionnelle, table de troc...). Malheureusement, les contraintes liées à la crise sanitaire de la Covid 19 n'ont pas permis de poursuivre le cycle jusqu'à sa fin. De même, grâce à la mise en place du système de réservation dématérialisé (Eticket), la ville a conditionné les barquettes de repas au plus proche des consommateurs réels. Enfin, dans la consultation que la Ville va lancer en 2021 pour le renouvellement du marché, cette préoccupation sera reprise.