



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme GARCIA, Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 117-12-2015

**PRODUITS IRRECOUVRABLES ETAT N°1964960232 – CREANCES ETEINTES PAR
DECISION DE JUSTICE**

Rapporteur : M. GARET

Vu l'état N° 1964960232 du 29 octobre 2015 présentant des créances irrécouvrables pour un montant total de 591.00 euros,

Vu la demande du Comptable Public,

Monsieur le Comptable Public nous demande donc d'approuver :

La constatation de créances éteintes qui résultent d'une décision de justice pour surendettement ou insuffisance d'actif de plusieurs titres dont la somme s'élève à 591.00 €

ADMISSIONS EN NON-VALEUR			
N° titre	Exercice	Libellé	Montant
CREANCES ETEINTES			
	2006	Ordures ménagères	104.50
	2006	Ordures ménagères	104.50
	2009	Ordures ménagères	46.50
	2009	Ordures ménagères	46.50
	2010	Ordures ménagères	47.50
	2010	Ordures ménagères	47.50
	2011	Ordures ménagères	48.50
	2011	Ordures ménagères	48.50
	2011	Ordures ménagères	48.50
	2011	Ordures ménagères	48.50
TOTAL DES CREANCES ETEINTES			591.00

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'accepter cette demande et de passer les écritures correspondantes au compte 01/6542 pour la somme de 591.00 € relative aux créances éteintes.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

-

Coordination en matière de Sécurité et Protection de la Santé pour les travaux de la Ville de Saint-Dizier et de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise

SOMMAIRE

VISA.....	3
PROPOS LIMINAIRES.....	3
Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Coordonnateur du groupement de commandes.....	3
Article 3 : Membres du groupement.....	3
Article 4 : Missions du coordonnateur.....	3
Article 4.1 : Établissement des dossiers de consultation des entreprises.....	3
Article 4.2 : Prestations du coordonnateur.....	4
Article 4.3 : Prestations des membres.....	4
Article 5 : Adhésion et retrait.....	4
Article 7 : Durée du Groupement.....	4
Article 8 : Participation.....	4
Article 9 : Commission des marchés du groupement.....	4
Article 10 : Modifications de l'acte constitutif.....	4
Article 11 : Financement.....	4
Article 12 : Litiges.....	4
SIGNATURES de chaque membre.....	5

VISA

- Vu l'article 8 du code des Marchés publics (décret n° 2006-975 du 1er Août 2006)
- Vu la délibération du Conseil Municipal N° XXXXXXXXXX de la Commune de Saint-Dizier en date du XXXXX.
- Vu la délibération du Conseil Communautaire XXXXXXXX de la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise en date du XXXXXXXXXX

PROPOS LIMINAIRES

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

Le Code des Marchés Publics institué par le décret n° 2006-975 du 1^{er} Août 2006, et plus particulièrement son article 8 encadre les dispositions réglementaires du groupement de commandes.

La présente convention vise à définir les conditions de passation et d'exécution des marchés relatifs aux besoins de la Ville et de la Communauté d'agglomération pour la coordination en matière de Sécurité et Protection de la Santé.

À LA SUITE DE QUOI, IL EST ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

Article 1.1 : Objet des prestations relatives à la convention

La constitution de ce groupement de commandes a pour objet précis, de lancer, passer, attribuer et exécuter une procédure d'accord-cadre pour les différentes prestations de coordination en matière de Sécurité et Protection de la Santé sur les chantiers pour les niveaux I, II, III.

Article 1.2 : Description des procédures et marchés

Une procédure conforme au code des marchés publics concernant l'ensemble de la prestation, sera lancée et suivie par le coordonnateur du groupement de commandes. Il prendra la forme d'un accord-cadre multi-attributaires, limité à 3 sociétés.

L'accord-cadre sera d'une durée d'un an, reconductible trois fois pour la même durée.

S'agissant d'un accord-cadre conclu avec plusieurs attributaires, une procédure de marché subséquent sera lancée à la survenance de chaque besoin,

L'accord-cadre a un maximum de montant de commandes de 200 000 euros hors taxes sur la durée du contrat, reconductions potentielles comprises.

Article 2 : Coordonnateur du groupement de commandes

La Commune de Saint-Dizier est coordonnateur du groupement de commandes au sens de l'article 8-II du Code des marchés publics.

Article 3 : Membres du groupement

Le groupement de commandes est constitué par la Commune de Saint-Dizier, et la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise.

Article 4 : Missions du coordonnateur

Article 4.1 : Établissement des dossiers de consultation des entreprises

Le coordonnateur élabore l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été exprimés par les membres.

Article 4.2 : Prestations du coordonnateur

Le coordonnateur assure la passation du marché, à savoir :

- rédaction et envoi des avis d'appel public à la concurrence et des avis d'attribution ;
- information des candidats ;
- rédaction du rapport de présentation du pouvoir adjudicateur prévu à l'article 79 du code des marchés publics ;
- notification des contrats

Article 4.3 : Prestations des membres

Chaque membre assurera la part qui lui revient, dans un contrat propre :

- Suivi de l'exécution des prestations
- Passation des marchés subséquents
- Réception des prestations
- Etablissement des décomptes, acompte financiers
- Suivi des garanties contractuelles

Article 5 : Adhésion et retrait

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de l'assemblée délibérante approuvant l'acte constitutif ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Une adhésion à la convention de groupement ne doit pas avoir pour objet, de bouleverser l'économie du marché public qui en découle. Dans ce cas, elle ne pourra être acceptée par le pouvoir adjudicateur des différents adhérents.

Le retrait d'adhésion n'est pas possible pendant la durée de la procédure.

Article 7 : Durée du Groupement

Le groupement est conclu à compter de la signature du présent acte et jusqu'à la date de fin de l'accord-cadre.

Article 8 : Participation

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion de fonctionnement relatifs aux missions du coordonnateur prévue article 4 de la présente convention n'est demandée.

Article 9 : Commission des marchés du groupement

Le coordonnateur agissant en tant que mandataire des membres du groupement, il appartient à la commission des marchés de la Commune de Saint-Dizier de procéder à l'attribution. La Communauté d'Agglomération n'y sera pas représentée.

Article 10 : Modifications de l'acte constitutif

Toute modification du présent acte doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Article 11 : Financement

Chaque membre assurera le financement du prestataire pour la part qui le concerne. Les coûts de la procédure sont assumés par le coordonnateur.

Article 12 : Litiges

En cas de litige survenant entre les parties et relatif à l'exécution de la présente convention, celles-ci s'engagent à le résoudre à l'amiable, préalablement à la saisine du Tribunal administratif de CHALONS EN CHAMPAGNE qui serait alors seul compétent à en connaître.

Fait à Saint-Dizier, le

SIGNATURES de chaque membre

Pour la Ville de Saint-Dizier
Le Député-Maire,
Et par Délégation,
L'Adjointe,

Virginia CLAUSSE

Pour la Communauté d'Agglomération
Saint-Dizier Der et Blaise
Le Président,
Et par Délégation,
Le Vice-Président,

Dominique LAURENT



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme GARCIA, Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 118-12-2015

MARCHES PUBLICS – COORDINATION SPS - CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

Rapporteur : M. LAURENT

Tous les travaux pour lesquels au moins deux entreprises interviennent en même temps, qu'ils soient réalisés par la Ville de Saint-Dizier ou la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise, doivent être suivis par un coordonnateur indépendant chargé de la sécurité et de la protection de la santé des travailleurs.

Le code des marchés publics impose une mise en concurrence préalable pour chaque coordonnateur retenu. Ce formalisme est répétitif et mal adapté parfois à la planification prévue pour les travaux concernés.

Il semble judicieux de prévoir une procédure encadrant et facilitant le choix de ces coordonnateurs. Il a donc été décidé de lancer un accord-cadre multi-attributaire. Il s'agit d'une procédure prévue à l'article 76 du code des marchés publics ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée. Cela induit donc de régir par avance les conditions de mises en concurrence répétées afin de simplifier leur passation et de permettre aux services d'être plus réactifs.

Il est multi-attributaire c'est-à-dire que plusieurs sociétés, 3 en l'occurrence, seront initialement retenues et remises en concurrence périodiquement pendant la durée de l'accord-cadre. Cela permet une concurrence effective à chaque besoin, et de faire travailler plusieurs entreprises.

La Ville de Saint-Dizier et la Communauté d'Agglomération sont concernées de la même manière. La constitution d'un groupement de commandes paraît opportune dans ce cas.

La convention, annexée, permet de constituer ce groupement et d'organiser les relations entre les membres. La Ville de Saint-Dizier se propose d'en être le coordonnateur. Elle assumera donc seule le suivi administratif.

L'accord-cadre que le groupement permet de lancer, sera d'une durée d'un an reconductible 3 fois, pour un montant maximum de commandes sur l'ensemble du marché de 200 000 € HT.

Préalablement à cette démarche, l'assemblée délibérante doit se prononcer favorablement sur la création de ce groupement.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- de valider le principe de la constitution d'un groupement de commandes conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics, en vue de la passation et de l'exécution du marché
- d'agréer la Ville de Saint-Dizier en tant que coordonnateur de ce groupement,
- d'autoriser Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement son Vice-Président Monsieur Dominique LAURENT, à signer la convention constitutive du groupement de commandes à venir avec la Ville de Saint-Dizier.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à l'**UNANIMITE**.

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

-

Conseil permanent en assurances pour la Ville de Saint-Dizier, la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise, et le Centre Communal d'Action Sociale

SOMMAIRE

VISA.....	3
PROPOS LIMINAIRES.....	3
Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Coordonnateur du groupement de commandes.....	3
Article 3 : Membres du groupement.....	3
Article 4 : Missions du coordonnateur.....	4
Article 4.1 : Établissement des dossiers de consultation des entreprises.....	4
Article 4.2 : Prestations du coordonnateur.....	4
Article 4.3 : Prestations des membres.....	4
Article 5 : Adhésion et retrait.....	4
Article 7 : Durée du Groupement.....	4
Article 8 : Participation.....	4
Article 9 : Commission des marchés du groupement.....	4
Article 10 : Modifications de l'acte constitutif.....	4
Article 11 : Financement.....	4
Article 12 : Litiges.....	4
SIGNATURES de chaque membre.....	5

VISA

- Vu l'article 8 du code des Marchés publics (décret n° 2006-975 du 1er Août 2006)
- Vu la délibération du Conseil Municipal N°XXXXX de la Commune de Saint-Dizier en date du XXXXX.
- Vu la délibération du Conseil Communautaire N°XXXXX de la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise en date du XXXXXXXXXXXX
- Vu la délibération du Conseil Communautaire N°XXXX du Centre Communal d'Action Sociale en date du XXXXXXXXXXXX

PROPOS LIMINAIRES

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

Le Code des Marchés Publics institué par le décret n° 2006-975 du 1^{er} Août 2006, et plus particulièrement son article 8 encadre les dispositions réglementaires du groupement de commandes.

La présente convention vise à définir les conditions de passation et d'exécution du marché relatif aux besoins de la Ville, de la Communauté d'agglomération et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en matière de conseil en assurances.

À LA SUITE DE QUOI, IL EST ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

Article 1.1 : Objet des prestations relatives à la convention

La constitution de ce groupement de commandes a pour objet précis, de lancer, passer, attribuer et exécuter une procédure de marché en vue de retenir un cabinet chargé d'une mission générale de conseil et d'assistance permanente en assurance.

Article 1.2 : Description des procédures et marchés

Une procédure adaptée comprenant une partie forfaitaire et une partie à bons de commandes concernant l'ensemble de la prestation, sera lancée en prenant en compte un montant maximum sur la durée totale potentielle (reconductions comprises) de 80 000 € HT

Le marché est d'une durée d'un an, reconductible trois fois pour la même durée, alloti de la manière suivante :

-
-
-

S'agissant de prestations à bon de commande, chaque bon précisera, à la survenance du besoin, de quelle personne publique relève la prestation.

Article 2 : Coordonnateur du groupement de commandes

La Commune de Saint-Dizier est coordonnateur du groupement de commandes au sens de l'article 8-II du Code des marchés publics.

Article 3 : Membres du groupement

Le groupement de commandes est constitué par la Commune de Saint-Dizier, et la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise et le CCAS.

Article 4 : Missions du coordonnateur

Article 4.1 : Établissement des dossiers de consultation des entreprises

Le coordonnateur élabore l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été exprimés par les membres.

Article 4.2 : Prestations du coordonnateur

Le coordonnateur assure la passation du marché, à savoir :

- rédaction et envoi des avis d'appel public à la concurrence et des avis d'attribution ;
- information des candidats ;
- rédaction du rapport de présentation du pouvoir adjudicateur prévu à l'article 79 du code des marchés publics ;
- notification des contrats

Article 4.3 : Prestations des membres

Chaque membre assurera la part qui lui revient, dans un contrat propre :

- Suivi de l'exécution des prestations
- Ediction et transmission des bons de commandes les concernant
- Etablissement des décomptes, acomptes financiers

Article 5 : Adhésion et retrait

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de l'assemblée délibérante approuvant l'acte constitutif ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Une adhésion à la convention de groupement ne doit pas avoir pour objet, de bouleverser l'économie du marché public qui en découle. Dans ce cas, elle ne pourra être acceptée par le pouvoir adjudicateur des différents adhérents.

Le retrait d'adhésion n'est pas possible pendant la durée de la procédure.

Article 7 : Durée du Groupement

Le groupement est conclu à compter de la signature du présent acte et jusqu'à la fin du marché.

Article 8 : Participation

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion de fonctionnement relatifs aux missions du coordonnateur prévue article 4 de la présente convention n'est demandée.

Article 9 : Commission des marchés du groupement

Le coordonnateur agissant en tant que mandataire des membres du groupement, il appartient à la commission des marchés de la Commune de Saint-Dizier de procéder à l'attribution. La Communauté d'Agglomération et le CCAS n'y seront pas représentés.

Article 10 : Modifications de l'acte constitutif

Toute modification du présent acte doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Article 11 : Financement

Chaque membre assurera le financement du prestataire pour la part qui le concerne. Les coûts de la procédure sont assumés par le coordonnateur.

Article 12 : Litiges

En cas de litige survenant entre les parties et relatif à l'exécution de la présente convention, celles-ci s'engagent à le résoudre à l'amiable, préalablement à la saisine du Tribunal administratif de CHALONS EN CHAMPAGNE qui serait alors seul compétent à en connaître.

Fait à Saint-Dizier, le

SIGNATURES de chaque membre

Pour la Ville de Saint-Dizier
Le Député-Maire,
Et par Délégation,
L'Adjointe,

Pour la Communauté
d'Agglomération
Saint-Dizier Der et Blaise
Le Président,
Et par Délégation,
Le Vice-Président,

Pour la Centre Communal
d'Action Sociale
Le Président,
Et par délégation
La Vice-Présidente

Virginia CLAUSSE

Dominique LAURENT

Christiane DECHANT



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme GARCIA, Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 119-12-2015

MARCHES PUBLICS – AMO ASSURANCES - CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

Rapporteur : M. LAURENT

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier Der & Blaise, la Ville de Saint-Dizier et le Centre Communal d'Action Sociale sollicitent indépendamment les uns des autres, les services d'un assistant à maîtrise d'ouvrage pour être conseillé en matière d'assurances.

En effet les marchés d'assurances sont complexes, et obéissent à des règles spécifiques qui nécessitent l'intervention d'un cabinet de conseil. Pour les trois personnes publiques, les besoins sont équivalents et les prestations peuvent être regroupées en un unique contrat.

Il apparait donc opportun de rassembler les procédures de mise en concurrence pour mutualiser les besoins. L'article 8 du code des marchés publics prévoit cette possibilité par la création d'un groupement de commandes.

Le lancement d'une procédure unique permet de simplifier les formalités administratives, d'améliorer la concurrence et de mettre en cohérence les prestations pour chaque pouvoir adjudicateur.

La convention, annexée, permet de constituer ce groupement et d'organiser les relations entre les membres. La Ville de Saint-Dizier se propose d'en être le coordonnateur. Elle assumera la passation de la procédure.

Le marché est prévu sur une durée de 1 an reconductible trois fois. Il est limité sur l'ensemble de sa durée potentielle, soit 4 ans, à un montant de 80 000 € HT. Ce montant n'est en aucun cas une estimation, seulement un seuil indicatif laissant de larges marges de manœuvre.

L'assemblée délibérante doit se prononcer favorablement sur la création de ce groupement.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- de valider le principe de la constitution d'un groupement de commandes conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics, en vue de la passation et de l'exécution du marché
- d'agréer la Ville de Saint-Dizier en tant que coordonnateur de ce groupement,
- d'autoriser Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement son Vice-Président Monsieur Dominique LAURENT, à signer la convention constitutive du groupement de commandes à venir avec la Ville de Saint-Dizier.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

-

Entretien des espaces verts

SOMMAIRE

VISA.....	3
PROPOS LIMINAIRES.....	3
Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Coordonnateur du groupement.....	3
Article 3 : Membres du groupement.....	3
Article 4 : Missions du coordonnateur.....	4
Article 4.1 : Établissement des dossiers de consultation des entreprises.....	4
Article 4.2 : Prestations du coordonnateur.....	4
Article 5 : Adhésion et retrait.....	4
Article 7 : Durée du Groupement.....	4
Article 8 : Participation.....	4
Article 9 : Commission d'appel d'offres du groupement.....	4
Article 10 : Modifications de l'acte constitutif.....	4
Article 11 : Financement.....	4
Article 12 : Litiges.....	5
SIGNATURES de chaque membre.....	5

VISA

- Vu l'article 8 du code des Marchés publics (décret n° 2006-975 du 1er Août 2006)
- Vu la délibération du Conseil Municipal N° XXXXXX de la Commune de Saint-Dizier en date du XXXXX.
- Vu la délibération du Conseil Communautaire N° XXXXXX de la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise en date du XXXXXXXXXXX

PROPOS LIMINAIRES

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

Le Code des Marchés Publics institué par le décret n° 2006-975 du 1^{er} Août 2006, et plus particulièrement son article 8 encadre les dispositions réglementaires du groupement de commandes.

La présente convention vise à définir les conditions de passation et d'exécution des marchés relatifs aux besoins de la Ville, et de la Communauté d'agglomération pour l'entretien des espaces verts.

À LA SUITE DE QUOI, IL EST ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

Article 1.1 : Objet des prestations relatives à la convention

La constitution de ce groupement de commandes a pour objet précis, de lancer un marché à bons de commande sans minimum, ni maximum, relatif à l'entretien des espaces verts décomposé en :

- lot 1 – Entretien des pelouses et talus
- lot 2 – Entretien des zones arbustives et vivaces
- lot 3 – Traitement sélectif des pelouses, terrains de football et voirie
- lot 4 – Entretien des accotements de voiries et des parcelles non bâties
- lot 5 – Désherbage des cimetières
- lot 6 – Elagage, abattage d'arbres et rabotage de souches
- lot 7 – Entretien des arbres d'alignement

Article 1.2 : Description des procédures et marchés

Un appel d'offres au sens du code des marchés publics concernant l'ensemble de la prestation, sera lancé et suivi par le coordonnateur du groupement de commandes.

Le marché est à bons de commande, et il est d'une durée d'un an reconductible 3 fois sur décision expresse du coordonnateur du groupement.

Article 2 : Coordonnateur du groupement de commandes

La Ville de Saint-Dizier est coordonnateur du groupement de commandes au sens de l'article 8-II du Code des marchés publics.

Article 3 : Membres du groupement

Le groupement de commandes est constitué par la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise et la Ville de Saint-Dizier

Article 4 : Missions du coordonnateur

Article 4.1 : Établissement des dossiers de consultation des entreprises

Le coordonnateur élabore l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été définis par les membres.

Article 4.2 : Prestations du coordonnateur

Le coordonnateur assure la passation du marché, à savoir :

- rédaction et envoi des avis d'appel public à la concurrence et des avis d'attribution ;
- information des candidats ;
- rédaction du rapport de présentation du pouvoir adjudicateur prévu à l'article 79 du code des marchés publics ;
- notification des contrats
- Reconduction des lots.

Article 4.3 : Prestations des membres

Chaque membre assurera la part qui lui revient, dans un contrat propre :

- Suivi de l'exécution des prestations
- Elaboration et envoi des bons de commandes
- Réception du chantier
- Etablissement des décomptes, acompte financiers
- Suivi des garanties contractuelles

Article 5 : Adhésion et retrait

Chaque membre adhère au groupement de commandes par délibération de l'assemblée délibérante approuvant l'acte constitutif ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Une adhésion à la convention de groupement ne doit pas avoir pour objet, de bouleverser l'économie du marché public qui en découle. Dans ce cas, elle ne pourra être acceptée par le pouvoir adjudicateur des différents adhérents.

Le retrait d'adhésion n'est pas possible pendant la durée de la procédure.

Article 7 : Durée du Groupement

Le groupement est conclu à compter de la signature du présent acte jusqu'à la fin du marchés.

Article 8 : Participation

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion de fonctionnement relatifs aux missions du coordonnateur prévue article 4 de la présente convention n'est demandée.

Article 9 : Commission d'appel d'offres du groupement

Le coordonnateur agissant en tant que mandataire des membres du groupement, il appartient à la commission d'appel d'offres de la Commune de Saint-Dizier de procéder à l'attribution. La Communauté d'Agglomération n'y sera pas représentée.

Article 10 : Modifications de l'acte constitutif

Toute modification du présent acte doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Article 11 : Financement

Chaque membre assurera le financement du prestataire pour la part qui le concerne. Les coûts de la procédure sont assumés par le coordonnateur.

Article 12 : Litiges

En cas de litige survenant entre les parties et relatif à l'exécution de la présente convention, celles-ci s'engagent à le résoudre à l'amiable, préalablement à la saisine du Tribunal administratif de CHALONS EN CHAMPAGNE qui serait alors seul compétent à en connaître.

Fait à Saint-Dizier le

SIGNATURES de chaque membre

Pour la Ville de Saint-Dizier
Le Député-Maire,
Et par Délégation,
L'Adjointe,

Pour la Communauté d'Agglomération
Saint-Dizier Der et Blaise
Le Président,
Et par Délégation,
Le Vice-Président,

Virginia CLAUSSE

Dominique LAURENT



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme GARCIA, Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 120-12-2015

MARCHES PUBLICS – ENTRETIEN DES ESPACES VERTS - CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES
Rapporteur : M. LAURENT

La Ville de Saint-Dizier et la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der et Blaise sont propriétaires d'espaces publics extérieurs, notamment d'espaces verts, et ont la charge de les entretenir. La majorité des prestations est assurée par des entreprises privées.

Pour l'année 2015, les deux personnes morales de droit public se sont regroupées afin de mutualiser leurs besoins par la constitution d'un groupement de commandes comme le permet l'article 8 du code des marchés publics. Ce groupement se termine en mars 2016. Il faut le renouveler.

Outre la simplification administrative, le lancement d'une unique procédure permet de réaliser des économies d'échelle et de retenir par prestation, une seule et même entreprise pour les espaces communaux et intercommunaux, facilitant ainsi le suivi de l'exécution par les services.

La convention annexée permet de constituer ce groupement et d'organiser les relations entre les membres. La Ville de Saint-Dizier se propose d'en être le coordonnateur. Elle assumera donc seule le suivi administratif.

Concernant le marché public, sa forme a été modifiée afin notamment de prendre en compte les suggestions exprimées dans le rapport de la Cour des Comptes. Il prendra désormais la forme, pour tous les lots, d'un contrat à bons de commandes dans le but d'obtenir plus de souplesse et de le rendre pluriannuel, en l'occurrence 1 an reconductible 3 fois.

Le marché qui intègre une gestion dite "différenciée" des espaces verts, sera alloué de la manière suivante :

- lot 1 – Entretien des pelouses et talus
- lot 2 – Entretien des zones arbustives et vivaces
- lot 3 – Traitement sélectif des pelouses, terrains de football et voiries
- lot 4 – Entretien des accotements de voiries et des parcelles non bâties
- lot 5 – Désherbage des cimetières
- lot 6 – Elagage, abattage d'arbres et rabotage de souches
- lot 7 – Entretien des arbres d'alignement

L'estimation de l'ensemble des lots sur la durée maximale potentielle du marché dépassant les seuils les plus élevés du code des marchés publics (207 000 € HT), il a été décidé de ne pas indiquer de montants maximum de commandes.

Préalablement à cette démarche, l'assemblée délibérante doit se prononcer favorablement sur la création de ce groupement.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- de valider le principe de la constitution d'un groupement de commandes conformément aux dispositions de l'article 8 du code des marchés publics, en vue de la passation et de l'exécution du marché

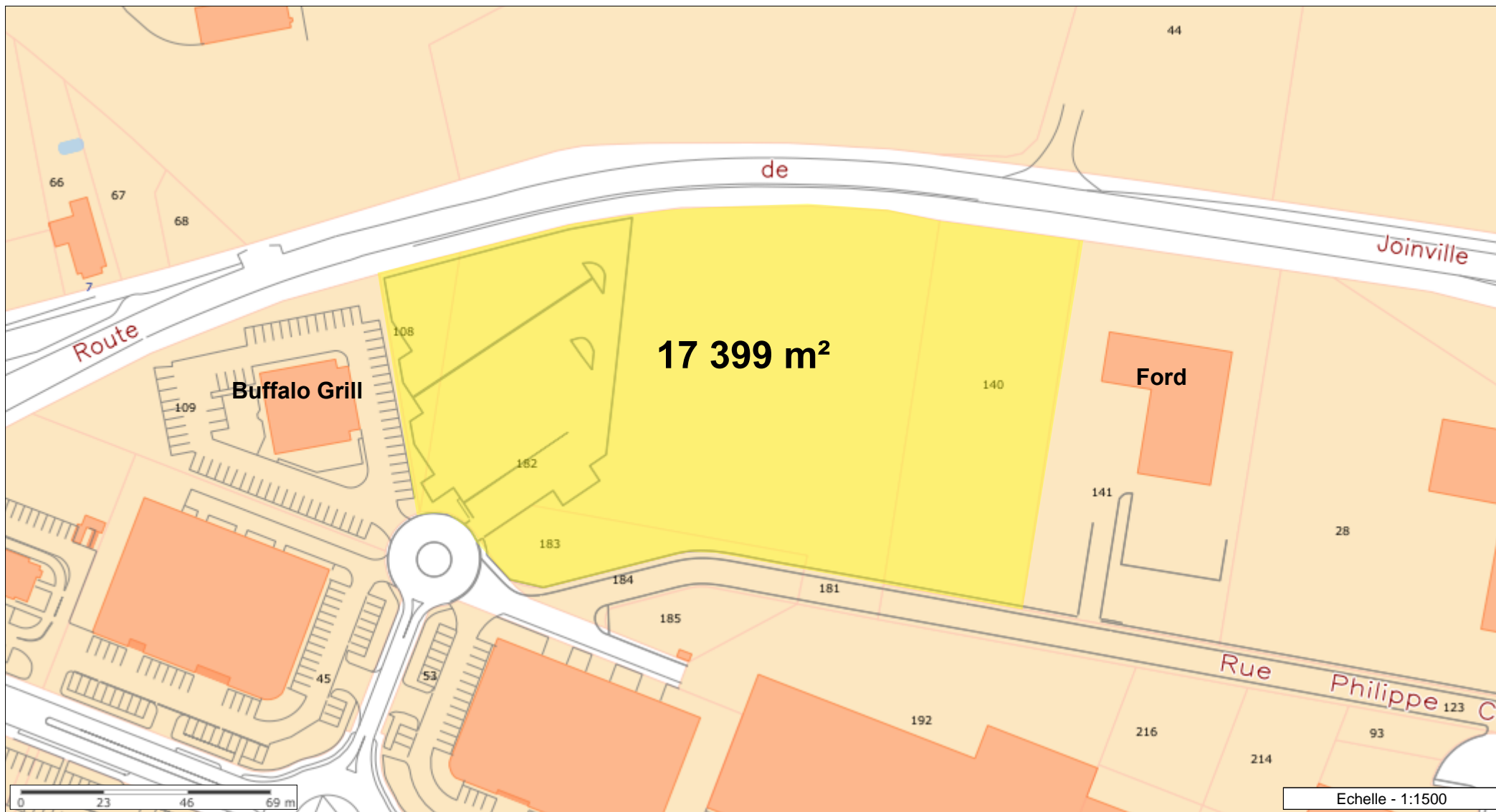
- d'agréer la Ville de Saint-Dizier en tant que coordonnateur de ce groupement,

- d'autoriser Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement son Vice-Président Monsieur Dominique LAURENT, à signer la convention constitutive du groupement de commandes à venir avec la Ville de Saint-Dizier.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



Les informations contenues sur les cartes ne sont pas contractuelles, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de la collectivité.



Emprise concernée par la transaction



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 121-12-2015

ZONE D'ACTIVITES COMMERCIALES DU CHENE SAINT-AMAND – CESSION DE QUATRE PARCELLES A LA SOCIETE SOPIC

Rapporteur : M. BOSSOIS

Par un acte de vente du 5 juillet 2013, la Communauté d'Agglomération a procédé à l'acquisition de quatre parcelles appartenant à la SCI Saint Amand Le Chêne. Il s'agit des parcelles DO 108, DO 182, DO 183 et DO 140 comportant une superficie respective de 8 a 18 ca, 1 ha 16 a 61 ca, 9 a 20 ca et 40 a 00, soit une superficie totale de 1 ha 73 a 99 ca.

L'objectif de cette transaction consistait à maîtriser le devenir de ces terrains en les revendant à un porteur de projet ou à une enseigne respectant la vocation de la zone.

La société SOPIC a fait part de sa volonté d'acquérir cette emprise afin de créer des cellules commerciales qui viendraient compléter l'offre existante sur la zone d'activité commerciale du Chêne Saint Amand. La cession se déroulera selon le schéma suivant :

- Dans un premier temps, une promesse de vente permettra d'encadrer cet engagement et donner mandat au promoteur pour démarcher des enseignes en accord avec la collectivité.

- Dans un second temps, après avoir obtenu les autorisations administratives nécessaires (permis de construire et autorisation d'aménagement commercial notamment), la vente se concrétisera pour que les travaux puissent démarrer.

Les discussions avec la société SOPIC ont permis d'aboutir à un accord quant à la vente de ces terrains au prix de 65 € / m², soit un montant total de 1 130 935 €.

Vu l'estimation du service des Domaines du 21 décembre 2012,

Considérant que l'environnement global de la zone, inchangé, n'a pas justifié d'actualisation de l'estimation,

Il est proposé au Conseil communautaire :

- d'autoriser la cession des parcelles DO 108, DO 182, DO 183 et DO 140 à la société SOPIC, ou toute personne ou société la représentant ou se substituant à elle, au prix de 65 € / m²,
- d'autoriser Monsieur le Président ou en cas d'empêchement, Monsieur Philippe BOSSOIS et Monsieur Michel GARET à signer l'acte de vente correspondant, et tous actes s'y rapportant notamment une promesse de vente.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 122-12-2015

DEROGATIONS EXCEPTIONNELLES A L'INTERDICTION DU TRAVAIL LE DIMANCHE ACCORDEES AU TITRE DE L'ANNEE 2016 AUX COMMERCES DE DETAIL – AVIS DU CONSEIL

Rapporteur : M. BOSSOIS

Le titre III de la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dite loi Macron, relatif notamment au développement de l'emploi, introduit de nouvelles mesures concernant les dérogations exceptionnelles à l'interdiction du travail le dimanche.

Pour les commerces de détail non alimentaire, l'article L3132-26 du code du Travail permet des dérogations au repos dominical par accord du Maire à hauteur de 12 dimanches par an au lieu de 5 auparavant en déduisant les jours fériés travaillés pour les commerces de détail alimentaires supérieurs à 400m². La liste des dimanches doit être arrêtée par le Maire avant le 31 décembre pour l'année suivante.

La décision est annuelle et collective, par famille d'activités. Plus aucune dérogation individuelle ne peut être accordée.

La loi prévoit que la dérogation au repos dominical soit basée sur le volontariat et que l'accord prévoit des contreparties (salaire double et repos compensateur, conciliation vie professionnelle et vie personnelle, compensation des charges de garde d'enfants), ainsi que les modalités en cas de changement d'avis.

Si le repos dominical supprimé tombe un jour de scrutin national, l'employeur doit prendre des mesures afin de permettre l'exercice du vote.

Les commerces de détail alimentaire peuvent, de façon permanente et sans demande préalable, être ouverts le dimanche jusqu'à 13 heures.

L'arrêté municipal qui fixe le nombre de dimanches doit désormais faire l'objet d'une consultation :

- du Conseil Municipal qui doit rendre un avis simple ;
- du Conseil d'Agglomération, dont la commune est membre, qui doit rendre un avis conforme lorsque le nombre de dimanches excède le nombre de 5 ;

A défaut de délibération dans un délai de 2 mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable.

Pour l'année 2016, un arrêté doit être pris afin de désigner les dimanches et jours fériés pour lesquels le repos hebdomadaire serait supprimé.

Pour les commerces de détail, il est proposé, pour l'année 2016, d'adopter le calendrier figurant en annexe, reprenant les ouvertures dominicales liées à des événements festifs, et commerciaux.

En fonction des réponses collectées et conformément aux dispositions de l'article L 3132-26 du Code du travail,

Il est proposé au Conseil Communautaire d'adopter les propositions suivantes soumises aux Conseils Municipaux de Bettancourt-la-Ferrée et de Saint-Dizier.

Pour la commune de Bettancourt-la-Ferrée :

Code NAF 4711F (Hypermarchés) :

10/01/2016
20/03/2016
26/06/2016
04/09/2016
30/10/2016
27/11/2016
04/12/2016
11/12/2016
18/12/2016

Code NAF 4771Z (Commerce de détail d'habillement en magasin spécialisé) :

10/01/2016
03/04/2016
03/07/2016
28/08/2016
04/09/2016
02/10/2016
09/10/2016
20/11/2016

Pour la Commune de Saint-Dizier :

4711F	HYPERMARCHES	10/01 20/03 28/03 05/05 26/06 04/09 11/11 20/11 27/11 04/12 11/12 18/12
4711D	SUPERMARCHES	10/01 17/01 28/08 04/09 27/11
4729Z	AUTRES COMMERCE DE DETAIL ALIMENTAIRES EN MAGASIN SPECIALISES	04/12 11/12 18/12
4764Z	COMMERCE DE DETAIL D'ARTICLES DE SPORT EN MAGASIN SPECIALISE	10/01 28/03 16/05 29/05 26/06 28/08 04/09 11/11 27/11 04/12 11/12 18/12

4759A	COMMERCE DE DETAIL DE MEUBLES	10/01 28/03 05/05 16/05
4759B	COMMERCE DE DETAIL D'AUTRES EQUIPEMENTS DU FOYER	14/07 15/08 01/11 11/11
4765Z	COMMERCE DE DETAIL DE JEUX ET JOUET	27/11 04/12 11/12 18/12
4742Z	COMMERCE DE DETAIL DE MATERIELS DE TELECOMMUNICATION EN MAGASIN SPECIALISE	
4751Z	COMMERCE DE DETAIL DE TEXTILES EN MAGASIN SPECIALISE	
4761Z	COMMERCE DE DETAIL DE LIVRES EN MAGASIN SPECIALISE	
4532Z	SERVICES DE L'AUTOMOBILE	
4519Z	COMMERCE D'AUTRES VEHICULES AUTOMOBILES	
4540Z	COMMERCE ET REPARATION DE MOTOCYCLES	
4753Z	VENTE DE PAPIERS PEINTS PEINTURE	
4776Z	COMMERCE DE DETAIL DE FLEURS PLANTES ENGRAIS ANIMAUX DE COMPAGNIE ET ALIMENTS EN MAGASIN SPECIALISE	
4772A	COMMERCE DE DETAIL DE LA CHAUSSURE	10/01 17/01 26/06 03/07 28/08 04/09 11/11 27/11 04/12 11/12 18/12

4719B	AUTRE COMMERCES DE DETAIL EN MAGASIN SPECIALISE	10/01 21/02 17/04 26/06 03/07 10/07 04/09 20/11 27/11 04/12 11/12 18/12
4775Z	COMMERCE DE DETAIL DE PARFUMERIE ET DE PRODUITS DE BEAUTE EN MAGASIN SPECIALISE	10/01 28/03 05/05
4771Z	COMMERCE DE DETAIL D'HABILLEMENT EN MAGASIN SPECIALISE	16/05 26/06
4778C	AUTRES COMMERCES DE DETAIL SPECIALISES DIVERS	15/08 28/08 04/09
4762Z	COMMERCE DE DETAIL DE JOURNEAUX ET PAPETERIE EN MAGASIN SPECIALISE	11/11 04/12
4772B	COMMERCE DE DETAIL DE MAROQUINERIE ET D'ARTICLES DE VOYAGE	11/12 18/12
4777Z	COMMERCE DE DETAIL D'ARTICLES D'HORLOGERIE ET BIJOUTERIE EN MAGASIN SPECIALISE	
4648Z	COMMERCE DE GROS D'ARTICLES D'HORLOGERIE ET BIJOUTERIE	
4724Z	VENTE DE CHOCOLATS CONFISERIE ARTICLES DE MAROQUINERIE ARTICLES DE PARIS GLACES ACCESSOIRES FEMININS CADEAUX EN SEDENTAIRE ET EN AMBULANT	
4725Z	CAVISTE ET VENTE DE PRODUITS DERIVES	
4778A	FABRICATION D'INSTRUMENT D'OPTIQUE ET DE PRECISION ACHAT ET VENTE D'ELEMENTS OPTIQUE REPARATION	
4511Z	COMMERCE DE VEHICULES LEGERS	17/01/ 13/03 10/04 12/06 18/09 16/10 20/11

4752B	COMMERCE DE DETAIL DE BRICOLAGE	28/03 05/05 16/05 14/07 15/08 01/11 11/11
-------	---------------------------------	---

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide **PAR 66 VOIX POUR et 2 ABSTENTIONS** (Mme PIQUET – M. PRIGNOT) d'émettre un avis favorable aux dates proposées.

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 123-12-2015

STRUCTURES MULTI ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE - PROJET D'ETABLISSEMENT

Rapporteur : M. RIMBERT

Le projet d'établissement des structures d'accueil de la petite enfance est un document rendu obligatoire par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Afin de se conformer au cadre légal, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise a élaboré son projet d'établissement, pour une période de 5 ans.

Ce document a été rédigé dans une démarche d'harmonisation de l'offre et des pratiques des deux structures d'accueil de Saint-Dizier et de Wassy, et permet de répondre aux besoins du territoire en adéquation avec les évolutions du champ de la petite enfance.

Le projet d'établissement a donc pour objectif d'explicitier les valeurs et les options pédagogiques ainsi qu'à inscrire les établissements dans une fonction sociale. Ce document, rédigé en concertation avec les équipes des deux structures, constitue une référence pour tous et est mis à disposition des familles.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'approuver le projet d'établissement des structures multi-accueil de Saint-Dizier et Wassy.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

DE SAINT-DIZIER ET DE WASSY

PROJET D'ETABLISSEMENT

2014-2019



« Un bébé ne prend pas de mauvaises habitudes, il construit sa sécurité intérieure ».

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
INTRODUCTION.....	4
LE PROJET SOCIAL.....	5
1. L'HISTORIQUE DES STRUCTURES	5
2. LE GESTIONNAIRE ACTUEL	6
3. LE CONTEXTE SOCIO DÉMOGRAPHIQUE.....	6
4. LES STRUCTURES ET LEUR ENVIRONNEMENT	7
5. LES RELATIONS AVEC LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES	8
5.1 LES PARTENAIRES FINANCIERS.....	8
5.2 LES PARTENAIRES DE CONCERTATION	10
6. LA POPULATION ACCUEILLIE	12
7. LE PERSONNEL	13
8. LA DESCRIPTION DES LOCAUX.....	14
8.1 SAINT -DIZIER	14
8.2 WASSY.....	22
LE PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE.....	23
1. LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES STRUCTURES	24
1.1 PREMIERS CONTACTS AVEC LA STRUCTURE	24
1.2 UNE ADAPTATION INDIVIDUALISÉE	25
1.3 UN DISPOSITIF D'ACCUEIL QUI REpond AUX BESOINS DE L'ENFANT.....	26
1.4 L'ACCUEIL DE L'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP	43
2. LA PLACE DES FAMILLES	44
2.1 LE SOUTIEN DES FAMILLES	44
2.2 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	45
2.3 LE CONSEIL DE CRECHE	45
2.4 LES DIFFERENTS MOYENS D'INFORMATION	45
2.5 LE PORTAIL FAMILLE.....	46

3.	LE TRAVAIL EN EQUIPE	46
3.1	LES REUNIONS	46
3.2	L'ENTRETIEN D'EVALUATION ANNUEL	47
3.3	LES FORMATIONS	47
3.4	LES SUPPORTS DE COMMUNICATION	47
3.5	ACCUEIL DES STAGIAIRES	48
4.	LES LIENS AVEC LES PARTENAIRES LOCAUX, SOURCE DE PROJETS PEDAGOGIQUES.	48
5.	PROJET D'HARMONISATION DES PRATIQUES D'ACCUEIL ENTRE LES DEUX STRUCTURES.	52
6.	L'ÉVALUATION	54
	CONCLUSION	55
	BIBLIOGRAPHIE	56
	ANNEXES.....	57

PRÉAMBULE

Définition du projet d'établissement

Le projet vise à dépasser la situation présente. Il renvoie à une action préparée, avec des objectifs en vue de transformer la situation initiale.

Le projet peut être d'améliorer une situation existante, ce peut être aussi de créer un nouvel objet.

Il se place ainsi du côté de l'innovation et non de la répétition ou de la reproduction d'un modèle, il ne peut s'inscrire dans l'urgence.

Pour éviter que ce document soit uniquement une procédure obligatoire, il est nécessaire que les professionnels du secteur de la petite enfance s'en emparent comme une véritable démarche d'action auprès des enfants et de leur famille.

En cela c'est vers l'approche du développement social local que les professionnels de la petite enfance sont progressivement appelés à se tourner.

Le projet c'est donc littéralement « se projeter » vers un avenir en affirmant la position de service comme celle des établissements dans l'environnement.

Il permet la clarification et l'affirmation de valeurs, d'objectifs et d'actions à plusieurs dimensions (sociales, éducatives, pédagogiques).

Il constitue à la fois un moyen :

- D'améliorer la qualité de l'accueil des enfants et des familles
- De servir de guide aux pratiques des professionnelles
- De rendre lisible des choix éducatifs de l'institution en direction des partenaires extérieurs.

La confrontation au monde émotionnel de l'enfant sollicite sans cesse l'adulte et réactive très souvent des vécus personnels en lien avec sa petite enfance.

Ainsi un des intérêts majeurs du projet d'établissement est d'orienter et d'harmoniser le travail du groupe de professionnelles, chacun pouvant ainsi s'appuyer sur cette référence commune partagée.

Il s'agit d'un véritable point de repère, source de cohérence et d'ajustement des différentes pratiques de terrain.

INTRODUCTION

Le rôle des structures de la petite enfance n'est plus envisagé uniquement sous l'angle de l'accueil des enfants mais bien dans la capacité à inscrire leur action dans un environnement social et à tisser des liens avec les partenaires engagés dans le travail auprès des familles.

Ainsi les structures d'accueil de jeunes enfants peuvent jouer un rôle formidable de levier, impulsant au niveau local une dynamique basée à la fois sur la lutte contre les inégalités, y compris entre les hommes et les femmes, de prévention des exclusions, d'intégration et de cohésion sociale, mais aussi de développement social local.

Ce document a pour but à la fois d'amener les structures d'accueil à réfléchir et à formaliser leurs valeurs, leurs options éducatives tout en développant de nouvelles fonctions sociales.

Le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, prévoit la mise en place de ce projet (article1) et la rédaction d'un règlement de fonctionnement (article 26).

Voir règlement de fonctionnement (annexe 1)

Dans ce document, nous développerons une première partie sur l'identité des établissements, les évolutions dans l'histoire et l'organisation et les caractéristiques actuelles du fonctionnement. C'est aussi le moment de valoriser les relations avec les différents partenaires.

Dans une deuxième partie, viendra la dimension éducative et pédagogique de ce projet avec la place qui est réservée aux familles au sein des structures, la description du travail en équipe et le projet d'harmonisation des pratiques d'accueil des crèches de Saint Dizier et de Wassy.

LE PROJET SOCIAL

1. L'HISTORIQUE DES STRUCTURES :

➤ Historique de la structure de SAINT DIZIER

Ce multi accueil a été créé en 1969 sous l'appellation « crèche municipale », géré exclusivement par la commune de Saint-Dizier.

A l'origine, la crèche a été créée dans le but de garder les enfants en bas âge de 2 mois environ jusqu' à 3ans, dont les mères travaillaient hors de leur domicile.

A l'époque, la crèche pouvait accueillir 20 enfants qui ne marchaient pas et 16 enfants qui marchaient.

Elle a été agrandie en 1976 pour accueillir 50 enfants.

En 1989, une étude sur les besoins de la population a démontré un besoin d'accueil de type occasionnel, essentiellement pour la population du Vert bois, ce type de structure n'existant ni dans la commune ni dans les environs.

Une halte-garderie a donc ouvert ses portes en Janvier 1993. Gérée par l'association de gestion du Centre social du Vert-bois, elle a été créée dans le cadre des opérations D.S.Q (développement social des quartiers).

Cette structure était conçue pour accueillir 25 enfants de 3 mois à 6 ans avec trois modes d'accueil différents (occasionnel, régulier, permanent)

Le 6 Janvier 2003, les 2 établissements fusionnent dans le but d'offrir aux familles, différents types d'accueil dans une structure unique.

➤ Historique de la structure de Wassy.

Cette structure a ouvert ses portes en 1995 sous la forme de halte-garderie à Wassy, une petite ville située à 18 Km de Saint-Dizier au nord de la Haute Marne.

Cet établissement accueillant 14 enfants a été créé par un groupe de parents faisant partie d'une association à but non lucratif : AWEC (Association Wasseyenne Enfance Créativité)

Les enfants sont accueillis de 7h15 à 18h00 du lundi au Vendredi.

Le 1^{er} Juillet 2014, la commune de Wassy a repris en gestion directe cet établissement.

2. LE GESTIONNAIRE ACTUEL

La Communauté de Communes de Saint-Dizier, Der et Perthois se transforme et adopte les statuts de la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise et souhaite développer le volet social sur le territoire et prendre en charge la compétence petite enfance.

A partir du 1^{er} Janvier 2014 ces établissements sont gérés par la communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise.

Le président : **Mr François CORNUT GENTILLE**

Le vice-président en charge des crèches : **Mr Jean RIMBERT**

Le Directeur général des Services : **Mr Pierre François GITTON**

La Directrice Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et de la solidarité : **Mme Sabine CHALET**

La Directrice des structures : **Mme Nathalie MENAGE**

3. LE CONTEXTE SOCIO DÉMOGRAPHIQUE

La Communauté d'agglomération regroupe 39 communes réparties sur les départements de la Haute – Marne et de la Marne. Elle rassemble 44 000 habitants dont environ 1500 enfants âgés de moins de 3 ans.

Elle a pour ville centre Saint-Dizier qui avec près de 25 000 habitants est également la commune la plus peuplée de la Haute Marne. Elle concentre la majorité des enfants de – de 3 ans (57%).

Ensuite, Wassy est la seconde commune la plus importante du territoire avec près de 3 000 habitants. (5,2% des enfants de – de 3ans).

Le territoire dispose actuellement de 4 structures d'accueil, proposant 151 places d'accueil :

- Un multi accueil de 65 berceaux situé dans le quartier du Vert Bois à Saint – Dizier
- Un multi accueil de 14 berceaux sur Wassy
- Un multi accueil de 52 berceaux situé au centre-ville de Saint-Dizier géré par la Caisse d'Allocations Familiales.
- Une crèche familiale de 20 berceaux sur Saint-Dizier gérée et dédiée à la base militaire.

De plus le territoire dispose d'un relais d'assistantes maternelles géré par une association.

332 assistantes maternelles agréées ont été recensées, ce qui représente 1024 places pour l'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans.



4. LES STRUCTURES ET LEUR ENVIRONNEMENT

La structure d'accueil de Saint-Dizier est située dans le quartier du Vert-Bois, qui est classé zone urbaine sensible où vit une population multiculturelle.

A proximité, se trouvent 3 groupes scolaires élémentaires et maternels, 2 collèges et 2 lycées.

Dans le quartier, se trouvent également la Maison des Jeunes et de la Culture, le Centre Social, un centre commercial, le Foyer pour SOS femme accueil, une résidence pour personnes âgées et un EHPAD.

La rue Marcel Thil a été réhabilitée ces dernières années. Des maisons individuelles à caractère social ont remplacé les logements collectifs.

Le quartier a été aménagé avec un parc urbain et ludique « la coulée verte » juste en face de l'établissement. On peut y trouver des espaces de jeux pour enfants, un terrain multisports.

Un réseau de bus adapté répond aux besoins de la population et propose des solutions économiques et pratiques pour se déplacer en toute liberté à travers la ville.

La structure d'accueil de Wassy est située en zone rurale. A proximité, se trouvent des établissements scolaires (maternelle, primaire, collège, lycée d'enseignement général et professionnel), une structure périscolaire, un hôpital, une maison de l'enfance et un EHPAD.

Un marché a lieu tous les jeudis matin au centre de la ville.

A proximité, un jardin public aménagé et ombragé est aussi un lieu privilégié de promenade.

La ville compte également de nombreux établissements à caractère culturel comme le théâtre, la médiathèque et l'école de musique.

C'est également une ville où se tiennent de nombreuses manifestations comme le Carnaval ou « les Wassy Follie's » (foire commerciale).

5. LES RELATIONS AVEC LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

5.1 LES PARTENAIRES FINANCIERS :

➤ La Caisse d'Allocations Familiales

Le principal partenaire financier des structures d'accueil est **la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Marne**. Son intervention peut revêtir deux formes :

- **Aides à l'investissement :**

La Caisse d'Allocations Familiales verse à la Communauté d'Agglomération des aides à l'investissement pour l'acquisition de matériel et jouets.

- **Aides au fonctionnement :**

L'aide de la Caisse d'Allocations Familiales au fonctionnement des équipements et service d'accueil intervient sous 2 formes :

• **La prestation de service unique (PSU)**

La PSU a été créée en janvier 2002 avec application obligatoire dès janvier 2005 pour l'accueil des enfants de moins de quatre ans.

Cette prestation de service unique contribue à :

- La poursuite du développement de l'offre d'accueil petite enfance
- La réduction des inégalités territoriales et sociales
- La mixité sociale et l'accessibilité à tous
- L'harmonisation des règles d'application de la PSU.

Avec l'application de la PSU, il n'y a plus de condition d'activité professionnelle des parents, ni de condition de fréquentation minimale.

La PSU concerne les enfants relevant du Régime Général et de la Fonction Publique.

Le montant de la prestation de service unique est horaire et son taux est de 66% du prix plafond défini pour le type d'accueil concerné, déduction faite des participations familiales.

A compter de 2014, des nouvelles mesures d'accompagnement de financement au titre de la PSU :

- Une seule et même prestation pour l'ensemble de la classe d'âge 0-6 ans (pour rappel, la CAF finançait la PSU exclusivement pour les enfants âgés de 0 à 4 ans)
- Les montants PSU sont modulés en fonction du niveau de service rendu : la fourniture des repas et de couches et le degré de convergence entre les heures facturées et les heures réalisées, mesuré par le taux de facturation.

- **Le contrat enfance jeunesse**

Le contrat « enfance et jeunesse » est un contrat d'objectifs et de co-financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus en :

- Favorisant le développement et l'amélioration de l'offre d'accueil par :
 - Une localisation géographique équilibrée des différents équipements et actions inscrits au sein de la convention ;
 - La définition d'une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants
 - Une politique tarifaire adaptée permettant l'accessibilité aux enfants des familles aux revenus modestes.
- Recherchant l'épanouissement et l'intégration dans la société des enfants et des jeunes par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la responsabilité des plus grands.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur le territoire .Elle se traduit par une fréquentation optimale des structures et un maintien des coûts de fonctionnement compatible avec le respect des normes réglementaires régissant le fonctionnement des structures.

Ce contrat est renouvelé tous les 4 ans. Il concerne les garderies périscolaires du territoire, le relais petite enfance, le jardin de parole, l'Accueil des loisirs du Quartier du Grand Lachat et les structures d'accueil du jeune enfant de Saint-Dizier et de Wassy.

➤ **Les parents**

Le barème des participations familiales est national et est établi chaque année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Ce barème établit une participation familiale proportionnelle aux ressources et à la composition de la famille.

➤ **La Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der et Blaise**

La Communauté d'agglomération est un partenaire incontournable .Elle est le gestionnaire directe des structures d'accueil. Dans le cadre de la politique petite enfance, elle participe aux dépenses liées au fonctionnement et à l'investissement en complément de la CAF et des participations familiales.

Elle assure l'équilibre budgétaire des établissements.

➤ **La Caisse MSA (Mutualité Sociale Agricole)**

La caisse de mutualité sociale agricole de la Haute Marne participe au prix horaire des enfants des ressortissants de son régime.

5.2 LES PARTENAIRES DE CONCERTATION

➤ **Le service départemental de protection maternelle et infantile (PMI) :**

Nos établissements d'accueil sont soumis à l'avis du Président du Conseil Général, via les médecins de PMI, responsables des secteurs de Saint-Dizier et de Wassy. Le service de Protection Maternelle et Infantile a un rôle de conseil et de référent technique.

Sur le secteur, nous disposons de services de PMI sur Saint –Dizier et sur Joinville avec différents professionnels de la petite enfance, qui sont chargés de la protection de la mère et de l'enfant de la naissance à 6 ans.

Il nous arrive d'accueillir des enfants suivis par ces services. Parfois les professionnels des structures rencontrent des difficultés avec certains enfants accueillis. Le travail de concertation entre ces services permet une meilleure prise en charge des enfants et des familles.

➤ **Le Centre d'Accueil et de Consultations Médico-Psychologiques (Secteur enfants) : « La récréation ».**

Certains enfants fréquentant les structures sont accueillis à la « Récréation ». Des synthèses d'équipe sont programmées pour faire le point et aider les professionnels dans la prise en charge de l'enfant.

➤ **Le Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP) :**

Les enfants en difficulté peuvent être orientés par le médecin de la structure ou par le médecin traitant vers le CAMSP. Dans ce cas, les équipes sont amenées à se rencontrer pour un meilleur suivi de l'enfant.

➤ **La Caisse d'Allocations Familiales :**

La CAF emploie une conseillère technique petite enfance. Son rôle est de nous conseiller, nous aider sur la mise en place de projets pour nos structures.

➤ **La crèche CAF :**

La crèche CAF, sise au centre-ville de Saint-Dizier, est gérée directement par la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Marne et offre le même service aux familles. Cette structure est co-financée par la ville de Saint-Dizier et la CAF de la Haute Marne (après déduction des participations familiales et de la prestation de service unique, la subvention d'équilibre est répartie de la manière suivante : 80% financée par la ville de Saint-Dizier et 20% financée par la caisse d'Allocations Familiales).

Nous nous consultons régulièrement sur les enfants susceptibles d'entrer dans les établissements ou tout simplement pour des conseils quant à nos pratiques professionnelles.

Un comité de gestion des crèches se réunit une fois par an en fin d'année. Il définit un partenariat entre la Caisse d'Allocations Familiales et la ville de Saint-Dizier. A cette occasion, les thèmes suivants sont abordés :

- Le budget rectificatif de l'année en cours et le budget prévisionnel de l'année suivante de la crèche CAF.
- Les données statistiques des deux structures d'accueil de la petite enfance de la Communauté d'Agglomération.
- Les questions relatives au fonctionnement des deux structures.

Ce comité est composé de manière paritaire, de représentants du Conseil Communautaire et d'administrateurs de la Caf.

➤ **La société SODEXO**

Ce prestataire a été retenu dans le cadre d'une offre de marché public. Ce marché a pour objet la confection, le conditionnement, la livraison et le déchargement de repas en liaison froide pour les enfants accueillis au sein des structures d'accueil.

Ce marché est passé pour une durée d'un an à compter du 3 septembre 2012 et reconductible 3 fois.

Ce prestataire établit les menus élaborés par une diététicienne et soumis à l'approbation de membres représentants le prestataire et la personne publique. Les menus sont adaptés à l'alimentation de l'enfant de moins de 3 ans et répondent parfaitement aux normes en vigueur.

➤ **Les Services Vétérinaires :**

Ils vérifient l'hygiène des locaux (nettoyage, désinfection, ambiance, conception, équipement), l'hygiène du matériel (conception, désinfection), l'hygiène du personnel (hygiène corporelle, vestiaire), l'hygiène des manipulations et du fonctionnement (conservation des denrées), l'hygiène des denrées (environnement de la denrée, conservation des plats témoins), le registre de contrôle des points critiques, le registre des analyses microbiologiques des denrées, le plan de nettoyage, la désinfection, le registre de l'état de santé du personnel). Un compte-rendu est réalisé suite à la visite.

➤ **Le service d'Hygiène Alimentaire :**

Afin de permettre un suivi de la méthode HACCP pratiquée en cuisine, nos établissements souscrivent un contrat de suivi par le service d'hygiène alimentaire départemental. Ce service effectue des prélèvements réguliers sur les surfaces et le matériel utilisé. Un compte rendu est envoyé à la suite de la visite avec les normes de germes testés et le nombre de germes trouvés le jour du prélèvement.

6. LA POPULATION ACCUEILLIE

Les établissements de Saint-Dizier et de Wassy accueillent les enfants de la Communauté d'agglomération en priorité.

En 2014, 147 enfants ont été accueillis au sein de la structure de Saint Dizier.

- 83% des familles sont issues de la Communauté d'agglomération.
- 93% des enfants bénéficient d'un accueil régulier de 4 ou 5 jours avec un contrat de mensualisation
- 7% des enfants fréquentent la structure en accueil occasionnel et un nombre important (+ de 20%) sont des contrats inférieurs à 3 jours

L'établissement de Wassy a accueilli 57 enfants en 2014.

- 91% des familles sont issues de Communauté d'agglomération
- 47% des enfants bénéficient d'un accueil régulier sous contrat de mensualisation
- 53% des enfants fréquentent la structure de façon occasionnelle

Un audit réalisé par un cabinet conseil en 2009 a montré que la majorité des enfants accueillis au sein du multi accueil municipal du Vert – Bois résidait hors commune : environ 40% : un service largement ouvert sans contrepartie financière.

Depuis la prise de compétence petite enfance par la Communauté d'agglomération en 2014, il a été possible d'analyser et de répondre de façon adaptée aux besoins des familles sur tout le territoire.

Une commission petite enfance en présence de l' élu en charge des crèches et l'équipe de direction, se réunit en Avril pour organiser l'attribution des places à partir de la rentrée de Septembre.

Les critères de priorité sont les suivants :

- La date de la préinscription
- L'adresse de la famille, sont prioritaires les familles habitant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération
- La situation familiale et professionnelle des parents
- Les besoins d'accueil

Pour les demandes d'accueil de moins de trois jours par semaine, les places sont attribuées par la directrice des crèches en fonction des disponibilités.

7. LE PERSONNEL

Il est rémunéré par la Communauté d'agglomération.

➤ **La structure de Saint-Dizier :**

27 professionnelles y travaillent réparties comme suit :

- 14 auxiliaires de puéricultures chargées de l'encadrement des enfants
- 3 agents titulaires du CAP Petite enfance
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice Adjointe
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants garante de la mise en place du projet éducatif et pédagogique.
- 5 agents techniques

➤ **La structure de Wassy**

6 professionnelles y sont affectées réparties comme suit :

- 1 sage-femme responsable du site et chargée de l'encadrement des enfants
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants garante de la mise en place des projets
- 2 Auxiliaires de puériculture
- 1 agent titulaire du CAP chargé de l'encadrement des enfants
- 1 agent titulaire du CAP à 70% chargée de l'entretien des locaux, cuisine, lingerie

Une infirmière puéricultrice assure la direction des deux établissements .Une responsable est présente sur chaque site et assure l'intérim en l'absence de la directrice.

Voir organigramme (Annexe 2)

➤ **Vacataires :**

- Remplaçantes chargées de l'encadrement des enfants qui interviennent en fonction des absences.
- Psychologue 18h/mois environ sur les deux structures
- Médecin 4h/mois sur les deux structures

Voir fiches de poste (annexe 3)

8. LA DESCRIPTION DES LOCAUX

8.1 SAINT-DIZIER

La crèche a une superficie de 1394 m².

Voir plan de la structure (annexe 4)



L'entrée est un vaste couloir spacieux et coloré. Il dessert à droite une salle de réunion/repos du personnel, un local à poussettes, une réserve. Sur la gauche, se situent la lingerie, le vestiaire du personnel et des sanitaires publics et handicapés. De ce dernier part un couloir annexe permettant l'accès aux sections Diablotins et Farfadets.



En prolongement du couloir d'entrée, se trouvent **le secrétariat** avec un lieu d'accueil aménagé pour les familles et **le bureau de la directrice** et **le bureau de l'adjointe**.

➤ La biberonnerie et l'espace cuisine

Conçue pour la préparation des biberons, elle comporte deux réfrigérateurs : le premier est destiné au stockage des biberons, l'autre aux différents médicaments des enfants. Elle dispose également d'un meuble en inox, d'un plan de travail avec un point d'eau, d'un four, d'un micro-onde et de meubles de rangement.

Depuis le mois de Septembre 2012, le portage des repas est assuré par la Société SODEXO, en liaison froide. Cette pièce est équipée d'un four adapté pour la remise en température des plats, d'une chambre froide en inox, d'un point d'eau et de meuble de rangement en inox afin de garantir l'hygiène.



Situé entre l'entrée et la rotonde, **le vestiaire des Lutins et des P'tits Loups**, se compose de casiers individuels destinés aux enfants de ces sections et de deux tables de change pour le déshabillage.



Située au centre du bâtiment principal, **la rotonde** permet l'accès aux sections Lutins et P'tits Loups. Aux multiples fonctions, cette pièce ronde peut se transformer en salle d'activités lors du décroisement des sections.

❖ LES UNITES DE VIE

➤ La section « des Lutins »

La section des « Lutins » se compose d'une salle de jeux, de deux dortoirs, d'un réfectoire et d'une salle de bain avec 3 plans de change. On peut y accueillir jusqu'à 18 enfants de 10 semaines à 12-13 mois. La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par 5 professionnelles. Elles organisent leur travail en binôme qui seront les référentes d'un groupe d'enfants qu'elles suivront tout au long de cette première année.



Dans la première salle de repos, 9 lits sont disposés pour coucher les enfants de plus de 7 mois.

Une deuxième salle de repos possède 9 lits bébés pour les enfants de 2 mois et demi à 6 mois environ.

Chaque enfant dispose de son propre lit où il retrouve, selon ses habitudes, sa peluche (le doudou), un linge imprégné de l'odeur de sa maison, sa turbulette et sa sucette. Chaque petit lit dispose d'un réducteur de lit dans le but de rassurer les bébés et d'un mobile.



Dans la salle de jeux, un ensemble de modules en mousse (plan incliné, plan droit, plan arrondi) est à la disposition des enfants ainsi que des jouets d'éveil (hochets, girafes, cubes...).

Des tapis très colorés sont disposés au sol.

Des mobiles en bois et des dessins sur les vitres décorent cet espace de vie.



La salle de bain



Le réfectoire

➤ La section des « P'tits Loups »

Elle peut accueillir jusqu'à 19 enfants de 12 à 20 mois. 4 Auxiliaires de puériculture sont responsables du groupe d' enfants. Elles sont aidées dans leurs tâches par un agent titulaire du CAP petite enfance.

La section se compose de quatre pièces : une salle de jeux, un réfectoire, un dortoir et une salle de bains.



La salle de jeux : c'est une vaste pièce où est aménagé un coin lecture, un coin dinette, un coin poupée et un parcours de motricité. Le restant de la salle est équipé de tapis de sol, de deux banquettes en mousse, d'un vaisseau sensoriel, d'une maisonnette, de porteurs, de tricyles, de voitures, de jouets à bascule.



Le réfectoire : on y trouve deux tables octogonales et 3 tables demi-lune ainsi que des chaises avec ou sans accoudoir. Des mobiles et des décorations de fenêtre stimulent l'imagination des enfants.



La salle de repos : composée de lits à barreaux et de lits empilables. Chaque enfant a son propre lit avec, selon ses besoins, sa peluche, sa sucette et sa turbulette ou couverture. Sur les murs, des boîtes à musique sont suspendues.



La salle de bain : équipée de deux plans de change avec étagère pour avoir le matériel de soin à portée de main, d'une baignoire, d'un point d'eau, de meubles de rangement.

➤ La section des « Diablotins »

L'accès des parents se situe à droite de l'entrée principale de la structure. Cette unité de vie peut accueillir 19 enfants de 20 mois à 3 ans.

Elle est composée d'une grande salle de jeux, d'une salle de repos, d'une salle de bain, d'un espace pour la peinture et jeux d'eau, d'un réfectoire.



Le vestiaire à l'entrée est composé de casiers individuels et porte-manteaux nominatifs.



Des petites barrières munies de décors, cloisonnent l'espace de jeux, à savoir l'espace dinette, garage, jeux éducatifs. Différents meubles de rangement sont aménagés dans la pièce. Des peintures décorent les baies vitrées.



L'espace peinture se trouve entre la salle de bain et la salle de jeux. Il est composé d'un point d'eau et d'un bac à jeux d'eau.



La salle de bain avec un meuble de deux plans de change et 5 petits cabinets de toilette avec cloison sont à la disposition des enfants ainsi qu'un lavabo à leur taille. On y trouve également des meubles de rangement.



Le coin repas est équipé de 3 tables octogonales et de chaises assorties.



La salle de repos est une vaste pièce équipée de lits bas. Chaque enfant possède son lit.

➤ La section des « Farfadets »

On peut y accueillir 19 enfants de 2 à 4 ans.

L'encadrement des enfants est effectué par 3 Auxiliaires de Puériculture et un agent titulaire CAP Petite Enfance.



Cette unité de vie dispose d'un hall d'entrée avec des porte-manteaux nominatifs. Des sur-chaussures sont à la disposition des parents pour entrer dans la section.

Un bureau est partagé entre le médecin, la psychologue et les éducatrices de jeunes enfants. Il est destiné à recevoir les parents si besoin en toute confidentialité.



La salle de jeux avec une mezzanine d'une surface de 90 m² est aménagée en coin dinette, garage, poupées, lecture...



La mezzanine de 54 m² surplombe la salle de jeux. Les enfants s'y rendent en petit groupe et toujours accompagnés d'une professionnelle pour des activités spécifiques (les plus calmes).



Salle de change avec 2 plans de change, 3 petits WC et un lavabo à hauteur d'enfants.



Le coin repas est équipé de 3 tables et chaises assorties, adaptées à l'âge des enfants accueillis.



La salle de repos est équipée de lits bas empilables. Chaque enfant peut retrouver son lit avec, selon ses besoins, sa peluche préférée, toujours au même endroit pour faciliter les repères.

❖ DES SALLES SPECIFIQUES



L'atelier d'arts plastiques est commun aux différents services. On y pratique des activités dirigées pour la confection d'objets, pâte à modeler, peinture, collage...



La salle de motricité est également destinée à tous les enfants. Elle peut être aménagée de différentes façons, en fonction de l'âge et du développement psychomoteur des petits.



Un jardin est à la disposition des enfants. Des jeux extérieurs y sont installés. Les unités de vie des « Lutins » et des « P'tits Loups » possèdent une aire de jeux clôturée.



Un grand couloir relie les unités de vie des Diablotins et des Farfadets. Les enfants s'y retrouvent pour faire du vélo ou jeux de ballon en petit groupe.

8.2 WASSY

Les locaux qui accueillent les enfants actuellement ont une superficie de 85m² environ.

On peut y trouver

- un vestiaire
- une salle de repos
- un espace change
- un coin cuisine
- une salle de vie commune à tous les enfants.



Cette salle de vie est lumineuse et agencée de façon à réserver un endroit douillet pour les plus petits et un espace de jeux pour les plus grands.

- Un jardin aménagé d'un espace de jeux pour les enfants
- Une petite cour
- Le bureau de la responsable qu'elle partage avec l'éducatrice.

Un bâtiment en cours de réhabilitation accueillera dès 2015 ce multi accueil. La surface prévue est de 200 m² environ. Il sera conforme aux normes en vigueur et adapté à l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans avec des espaces distincts.

Voir Les plans des structures (annexe 4)

LE PROJET ÉDUCATIF ET **PÉDAGOGIQUE**

Le projet éducatif expose les grandes lignes de notre pédagogie et définit les valeurs des structures et de l'équipe. Ces dernières sont :

- L'écoute: disponibilité, empathie, impartialité, tolérance
- Le respect : pas de jugement de valeurs, discrétion, communication, respect des différences ethniques, culturelles et religieuses
- La transparence
- L'intégrité
- Les valeurs éducatives : la politesse, le respect des règles, des limites, des interdits, le respect du matériel et de l'espace
- La qualité de service
- Le professionnalisme en direction des bénéficiaires et entre les membres des équipes
- Le sens du service public

Quels sont les principaux objectifs de nos établissements ?

- Offrir un accueil de qualité et un accompagnement aux enfants en l'absence de leurs parents
- Développer des liens avec les partenaires
- Donner une place aux parents au sein des structures
- Harmoniser les pratiques d'accueil du jeune enfant entre les deux structures

La Bienveillance, au cœur de nos valeurs éducatives

Afin d'harmoniser les pratiques au sein de la structure de Saint-Dizier, une réflexion sur la bienveillance a été menée durant 5 ans.

Des réunions ont été mises en place avec Mme PENELON Marie-Laure psychologue des structures afin d'analyser les pratiques professionnelles de l'équipe.

Une formation organisée par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) est venue approfondir nos réflexions. Celle-ci a été animée par Mme DENIS Psychomotricienne de formation. Chaque agent a pu bénéficier de 3 jours de stage.

En 2013, dans la continuité de cette thématique, une formation de 2 jours sur « décoder et travailler sur les émotions de l'enfant » a été proposée aux agents. Elle a été animée par une psychologue, Mme NOIRET Séverine.

Une charte d'accueil a été élaborée. Elle représente les valeurs éducatives des structures qui sont les suivantes :

➤ **Concernant l'enfant**

- Respecter son rythme individuel
- Respecter son âge et son développement
- Respecter son individualité
- Respecter son intimité
- Respecter ses différences sociales, religieuses, physiques et culturelles.
- Respecter ses émotions et y répondre de façon adaptée
- Répondre aux besoins physiques, affectifs et sociaux

➤ **Concernant la famille**

- Respecter la place des parents pour ne pas se substituer à eux
- Etre à leur écoute
- Reconnaître les familles dans leurs compétences
- Soutenir les familles en difficulté

Voir Charte des professionnelles (annexe 5)

1. LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES STRUCTURES

Les professionnelles définissent « l'accueil » dans nos structures comme le fait de « recevoir quelqu'un à son arrivée mais aussi l'attitude que l'on adopte avec les enfants, les parents tout au long de la journée ». C'est vraiment un acte qui nécessite une cohérence au sein des équipes.

OBJECTIFS:

- Promouvoir l'épanouissement de l'enfant en offrant un accueil de qualité
- Répondre aux besoins de sécurité physique et affective de l'enfant

1.1 PREMIERS CONTACTS AVEC LA STRUCTURE

Durant la grossesse, une pré-inscription est nécessaire auprès de la secrétaire pour réserver une place dans les structures concernées.

Un premier rendez-vous avec la directrice ou son adjointe est proposé aux familles pour une visite de l'établissement et l'explication du fonctionnement.

Dès que la possibilité de l'accueil est confirmée, les parents prennent contact avec la structure concernée pour organiser la période d'adaptation.

1.2 UNE ADAPTATION INDIVIDUALISÉE

➤ L'adaptation

C'est une étape nécessaire pour faciliter la séparation. C'est aussi une période incontournable de prise de contact et d'observation progressive.

L'adaptation permet aux parents et aux professionnelles des structures de faire connaissance et d'établir un climat de confiance.

➤ Organisation de la période d'adaptation :

L'adaptation est prévue sur deux semaines pour qu'elle s'effectue progressivement au rythme de l'enfant.

Le dossier administratif est donné aux parents et les documents à fournir pour l'entrée leur sont notifiés.

Une visite médicale d'entrée est prévue avec le médecin référent des structures.

Les parents rencontrent l'équipe et une référente qui va devenir le lien entre la famille et la structure.

Lors du premier rendez-vous d'adaptation, les parents accompagnent leur enfant dans la salle de vie. C'est un moment privilégié d'échanges avec la famille où différents points sont abordés : les habitudes de l'enfant, son comportement... Le temps d'écoute est primordial pour rassurer les parents et l'enfant.

Le dialogue qui s'établit avec les parents permet à l'auxiliaire de mieux connaître le rythme et les besoins de l'enfant et à la famille de découvrir comment s'organise la vie de leur enfant au sein des établissements.

Un document pour guider l'échange est à la disposition des professionnelles.

Tout au long de la période d'adaptation, différents sujets sont abordés :

- Le déroulement d'une journée à la crèche
- Les rythmes de vie dans la structure
- Les relations entre les enfants
- Les conseils pour le bien être de l'enfant pour une meilleure adaptation
- Quelques consignes sont données aux parents : apporter une peluche, un foulard avec l'odeur de maman ; apporter une photo de la famille ; dire « au revoir » à l'enfant lors de la séparation matinale.

Les temps d'adaptation sont planifiés entre la référente et les parents.

Petit à petit l'enfant évolue hors de la présence de ses parents : pendant une demi-heure, puis une heure jusqu'à une petite journée.

Ces temps sont planifiés à divers moments de la journée (jeux, repas, goûter, sieste...).

L'équipe prévient également les familles d'une éventuelle réaction de l'enfant (enfant qui détourne le regard à l'arrivée des parents ou qui présente des troubles du sommeil ou alimentaire). Ceci est normal, l'enfant réagit à son nouvel environnement.

Les professionnelles proposent aux parents de téléphoner lors des premières journées afin de se rassurer et d'avoir des nouvelles. Les familles sont invitées à exprimer leurs craintes et leurs questionnements face à certaines pratiques ou certains sujets.

1.3 UN DISPOSITIF D'ACCUEIL QUI REpond AUX BESOINS DE L'ENFANT

➤ Organisation de la prise en charge de l'enfant

Le décret de 2010 précise les normes d'encadrement des enfants dans les structures d'accueil de la petite enfance :

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

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne doit pas être inférieur à deux dont au moins un professionnel qualifié (auxiliaire puériculture, éducatrice de jeunes enfants).

➤ Répartition des enfants

A Saint-Dizier, les enfants sont répartis par tranche d'âge dans quatre unités de vie :

- Les Lutins : 2 mois et demi à 12 mois
- Les P'tits Loups : 13 mois à 24 mois
- Les Diablotins : 24 à 36 mois
- Les Farfadets : 24 mois à 4 ans

Cette répartition aboutit à des groupes d'enfants relativement homogènes avec des besoins presque similaires. Ces unités de vie peuvent être modulées en fonction des demandes de la population.

A Wassy, les enfants de 10 semaines à 4 ans sont actuellement accueillis dans une salle de vie commune. Elle est aménagée de façon à préserver la sécurité des plus petits avec un coin bébé. Ce fonctionnement favorise la coopération et l'entraide entre les enfants. Les plus jeunes sont souvent stimulés par les plus grands.

➤ Changement d'unité de vie

Au multi-accueil de Saint-Dizier, les enfants changent d'unité de vie en septembre avec une ou deux référentes de leur section. Afin de préparer le passage, l'équipe présente les nouveaux locaux aux parents avant les grandes vacances.

Les passages peuvent se faire aussi en cours d'année en fonction de l'âge de l'enfant, de son développement psychomoteur et des possibilités d'accueil dans la section.

Une adaptation est planifiée sur une semaine entre les deux services.

Les parents font aussi connaissance avec la nouvelle équipe.

❖ L'accueil au quotidien

Une journée dans les structures comprend trois moments d'accueil :

- Le matin, l'équipe accueille l'enfant et ses parents.
- La journée, les professionnelles prennent en charge les petits.
- Le soir, elles participent aux retrouvailles de la famille.

➤ L'accueil du matin

Dans nos structures, l'accueil s'effectue de 7h15 à 10h00, ce qui permet aux enfants de participer aux différentes activités proposées.

Prendre le temps d'accueillir, c'est permettre aux parents de partir tranquillement et à l'enfant d'être rassuré afin qu'il passe une bonne journée.

Chaque professionnelle doit être souriante, accueillante, disponible. L'accueil doit être individualisé et personnalisé. Alors qu'un membre de l'équipe accueille les parents, sa collègue prend en charge le groupe d'enfants dans la salle.

Le personnel nomme l'enfant par son prénom, s'adresse à lui et se met à sa hauteur. Cette attitude montre à l'enfant qu'on le considère comme une personne avec tout le respect qui lui est dû.

Les parents transmettent à l'équipe des éléments sur le vécu de l'enfant qui pourraient avoir une influence sur le déroulement de la journée (nuit, maladie...)

Ces informations sont retranscrites sur un classeur de transmissions. L'équipe reste attentive, à l'écoute afin de maintenir la relation de confiance établie avec les parents.

La séparation est une étape à part entière de l'accueil. Celle-ci peut être difficile pour l'enfant, le parent ou les deux.

Des rituels d'accueil propres à chaque enfant sont mis en place : les parents sont invités à rentrer dans la salle de jeux. Ouvrir les portes de la section aux parents, c'est d'abord permettre à l'enfant de se séparer en douceur de son milieu familial. C'est aussi offrir un lieu d'écoute et de partage et enfin donner une réelle place aux parents.

Pour les bébés, le parent installe son enfant sur le tapis de jeux ou dans un transat ou dans les bras de l'accueillante. Celle-ci aura des paroles apaisantes pour le bébé. Pour les plus grands, les parents accompagnent l'enfant vers les jeux en accès libre.

➤ **L'accueil du soir**

La fin de journée est souvent plus propice aux échanges avec les parents. Les familles sont plus disponibles pour entendre les transmissions et pour poser des questions concernant leur enfant.

Ils ont besoin de connaître l'ambiance de la journée, les activités réalisées, les anecdotes sur le vécu de l'enfant. Chez les plus petits, les échanges se font aussi sur les besoins physiologiques (heures de biberons, temps de repos...) afin de respecter le rythme du bébé.

Le contenu de ces échanges évolue au fur et à mesure que l'enfant grandit. Les faits difficiles à relater sont toujours associés à des moments positifs.

Lors des transmissions, l'enfant se sent connu, reconnu et estimé. Il est sensible à l'intérêt partagé entre ses parents et la référente.

Par contre, l'équipe reste vigilante aux paroles échangées en présence des enfants durant les transmissions.

➤ **L'accueil tout au long de la journée**

Les professionnelles doivent répondre aux besoins physiologiques et psychiques des enfants qui leur sont confiés.

Leur rôle est de favoriser une relation privilégiée et de confiance avec l'enfant et sa famille.

A chaque moment de la journée, repas, soins, sommeil, jeux, activités, les accueillantes accompagnent l'enfant comme un individu unique.

❖ **Le repas :**

Le repas est un moyen d'assurer la croissance de l'enfant pour avoir un bon développement statur pondéral.

C'est aussi un moment privilégié où la communication est primordiale.

Manger est un plaisir avant tout, il est donc nécessaire de créer une ambiance agréable et chaleureuse.

Le professionnel va travailler sur l'acquisition de l'autonomie de l'enfant ainsi que sur la découverte sensorielle et la socialisation.

➤ **Avec les enfants de 2 mois et demi à 12 mois :**

L'alimentation de l'enfant de moins de 6 mois est exclusivement lactée.

Les mamans qui le souhaitent ont la possibilité d'allaiter leur bébé sur place ou d'apporter des biberons de lait maternel.

Les bébés prennent leur biberon dans les bras de leur référente. Ils sont donnés en fonction du rythme de l'enfant

La diversification est commencée à la maison et poursuivie en crèche. L'enfant découvre de nouvelles saveurs et se familiarise avec la petite cuillère.

Les plus grands mangent à partir de 11h00. Le repas est donné de façon individuelle ce qui permet d'avoir une relation privilégiée avec l'enfant.

Voir conseil d'alimentation du bébé (annexe 6)

➤ **Avec les enfants de 13 à 24 mois :**

Les repas fournis en liaison froide par un prestataire extérieur sont mixés ou en morceaux en fonction du développement de l'enfant, de ses capacités de mastication et de ses habitudes familiales.

A partir d'un an, l'enfant est installé avec trois pairs à une table demi-lune. Une référente, face à eux, utilise la méthode dite de la « double cuillère ».

Quand il est plus autonome, il est installé à une table octogonale collective avec un groupe de cinq enfants.

➤ **Avec les enfants de 24 mois à 4 ans**

Ils s'installent à des tables collectives dans un réfectoire.

Des plateaux repas sont proposés. L'enfant gère son repas comme il le souhaite, il peut ainsi commencer par le fromage...

C'est aussi un moyen de faire disparaître le refus alimentaire qu'on peut rencontrer à cet âge.

Des ateliers culinaires sont aussi proposés aux enfants.

➤ **Avoir une attitude éducative...**

Manger est un acte aussi important pour l'enfant que pour l'adulte qui le nourrit

Se nourrir et être nourri par une personne qui n'est pas le parent n'est pas une situation anodine. Cela suppose donc de la part des professionnelles, une attention et une souplesse suffisante pour s'ajuster aux besoins de chaque enfant.

Cela nécessite également de travailler son propre rapport à l'alimentation pour éviter la rigidité de certaines pratiques.

En collectivité, le temps de repas doit être une occasion de relation individualisée et privilégiée, la notion de plaisir doit être redéfinie. Manger sert aussi à se nourrir et non à faire plaisir à l'adulte qui le nourrit.

Le rôle des professionnelles est d'aider à découvrir les goûts, les textures, les couleurs. Les légumes ne sont pas mélangés (exemple légumes verts non mélangés à la purée). Les assiettes sont remplies à la juste mesure. L'enfant n'est pas obligé de finir son assiette.

Pour que le moment du repas soit propice à la détente et à l'échange, pour favoriser le calme, l'adulte doit parler doucement. Mieux vaut aussi limiter le nombre d'enfants dans une même pièce quand c'est possible ou à la même table.

- **... Avec un bébé**

Il est important de privilégier le repas du biberon dans les bras, l'enfant profite ainsi du plaisir de contact corporel. Le professionnel doit prendre le temps nécessaire avec chaque bébé.

L'enfant doit pouvoir regarder la personne qui donne le biberon. Sauf exception (habitudes familiales), le biberon ne doit pas être donné dans un baby.

Chez le bébé, il faut satisfaire le besoin de succion, c'est-à-dire boire le biberon lentement.

- ... Avec les enfants installés à table

La professionnelle suit l'évolution du développement psychomoteur de l'enfant (capacités à s'asseoir tout seul, de commencer à manger seul) et de son désir de prendre de la distance avec l'adulte pour proposer de prendre le repas à table en présence d'autres enfants.

Un adulte s'occupe plus particulièrement d'un groupe d'enfant à une table. Il est disponible, attentif, a de nombreux échanges avec les enfants. Le repas devient un moment privilégié de socialisation, l'enfant attend son tour, imite ses pairs, partage. L'adulte prend en charge l'enfant de façon continue de l'entrée au dessert. Certains enfants peuvent refuser de manger avec leur référente et choisir un autre professionnel.

L'enfant est installé confortablement, sur une chaise adaptée à sa taille, les pieds en appui sur le sol. Ils ont besoin de repères dans l'espace, et le fait d'avoir la même place à chaque repas, sécurise l'enfant. Cet espace personnel lui assure sa place dans le groupe.

L'apprentissage peut se faire avec la double cuillère quand l'enfant veut manger seul mais ne sait pas encore suffisamment la tenir.

Il peut ainsi chercher à la remplir, la porter pleine à sa bouche, trouver la rotation adéquate du poignet... tout en acceptant les cuillères de l'adulte. La professionnelle ne doit pas avoir d'attitude rigide quand l'enfant manipule avec les doigts (attention aux habitudes culturelles, dans certaines familles on mange avec les mains)

Le repas est un moment qui se prépare. La transition entre la période de jeux et le repas peut être une relaxation de 10 minutes par exemple ou une histoire...

Il faut aussi faire abstraction des petits incidents inévitables : timbale renversée, vêtements souillés. La référente favorise l'autonomie de l'enfant (plaisir de faire soi-même). Par contre, elle ne refuse pas son aide à celui qui le demande.

- ...Avec Un enfant qui refuse la nourriture

L'enfant a le droit de ne pas vouloir manger, on ne le force pas. On invite l'enfant à goûter sans insistance. Tout comme pour un adulte, l'appétit peut être fluctuant d'un jour à l'autre.

Les manifestations d'opposition sont fréquentes au moment du repas parce que c'est une situation chargée de beaucoup d'affectivité. Cette période peut être temporaire si elle ne se transforme pas en conflits systématiques entre l'enfant et l'adulte.

Si cette situation perdure, il faut essayer de comprendre le refus de l'enfant : maladie, n'aime pas l'aliment ou habitudes différentes à la maison. Par ailleurs, la peur de l'inconnu dans les découvertes alimentaires est fréquente.

Ce rejet face à des aliments considérés comme nouveaux s'appelle « néophobie ». Un rejet d'un aliment jusqu'alors aimé peut également se produire subitement, il ne faut pas forcer mais continuer à lui proposer à intervalles réguliers. Il faut parfois de nombreuses tentatives avant que l'enfant ne goûte l'aliment.

- Cas particuliers : enfants allergiques ou ayant un régime particulier

Nous accueillons des enfants atteints d'allergie ou de pathologies diverses pour qui un régime alimentaire particulier est nécessaire.

Quand l'enfant prend ses repas à table, l'équipe explique aux autres enfants pourquoi ce dernier ne mange pas comme eux. Une surveillance particulière est nécessaire et la vigilance reste de mise.

Un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) est alors signé avec le médecin référent de l'établissement, le médecin traitant et la famille.

❖ Le repos :

Le sommeil est organisé en cycles au cours desquels se succèdent différentes phases (endormissement, sommeil, calme, sommeil paradoxal, disposition à l'éveil).

L'accompagnement des adultes doit favoriser l'endormissement et le repos de l'enfant...

Les multi accueils s'efforcent de répondre aux besoins de repos de l'enfant par les moyens suivants :

Lors de l'arrivée de l'enfant le matin, la référente s'informe sur le vécu de l'enfant (nuit, horaire de réveil...). Le soir, les parents sont informés des plages de sommeil de leur enfant qui sont notées sur le cahier de transmission.

Le rythme de l'enfant est respecté le plus possible. Le personnel tient compte des signes annonciateurs de sommeil (enfant qui cherche à se faire câliner, qui pleure, qui se frotte les yeux), qui est excité ou agressif envers les autres.

L'aménagement des salles de repos permet de pratiquer un sommeil à la carte. Elles sont équipées de baies vitrées permettant une surveillance des enfants recouchés. Elles sont dans la pénombre, une musique douce est proposée pendant la période d'endormissement, l'environnement de l'enfant est protégé, les sons atténués.

Chaque enfant a son lit personnel toujours au même endroit, (lit à barreaux chez les petits, lit bas à barreaux qui permet la transition avec le lit de camp pour les enfants au-dessus de 18 mois). Le lit ne doit pas être trop grand : il est adapté à la taille de l'enfant afin que celui-ci soit sécurisé. Chez les bébés, des réducteurs de lit sont utilisés pour sécuriser les enfants de moins de six mois.

L'enfant y retrouve sa peluche, sa sucette physiologique, et le bandana avec l'odeur de sa maman.

L'adulte participe à la sieste pour accompagner l'enfant à l'endormissement et à son réveil. La référente doit veiller à respecter au maximum le réveil naturel de l'enfant, c'est-à-dire en phase intermédiaire (réaction au toucher, à la voix, aux bruits extérieurs).

L'enfant est couché sur le dos dans une turbulette pour les bébés. (Consigne de prévention contre la mort subite du nourrisson, l'enfant a les voies aériennes dégagées ainsi que le thorax).

La température des dortoirs est à 19° environ.

Tous les lieux de vie aménagent un coin repos fait de coussins où l'enfant peut aller librement dès qu'il en éprouve le besoin. Une relaxation peut être proposée aux grands juste avant le repas de midi pour permettre à l'enfant de se détendre après les activités de la matinée

La possibilité est donnée à chaque enfant de se coucher à tout moment de la journée.

Entre 12h30 et 15h00, une sieste est proposée à tous les enfants qui sont accueillis toute la journée. Chaque enfant a son rythme propre de sommeil et ses « rites » personnels.

Les réveils sont échelonnés en fonction du rythme de l'enfant. Ce dernier doit pouvoir se lever pour aller jouer en salle de jeux quand il n'a plus sommeil (on ne laisse pas un enfant dans son lit quand il manifeste l'envie de se lever).

Durant ce temps de sieste, au moins deux adultes sont présents auprès de ceux qui s'activent comme auprès de ceux qui commencent à se réveiller.

- Avoir une attitude éducative

Les temps d'éveil et de sommeil sont très liés. La qualité de l'un prépare celle de l'autre. Pour s'endormir et se réveiller sereinement chaque enfant doit se sentir en sécurité physique et affective.

Le rôle de l'adulte n'est pas d'endormir les enfants mais de leur offrir une certaine sécurité et de les aider à trouver leur propre rituel d'endormissement.

La professionnelle favorise le calme dans le dortoir, elle s'adresse à l'enfant avec douceur et en parlant à voix basse.

Elles s'adaptent aux besoins et réactions de chaque enfant. Certains sont inquiets, ils ont besoin de la présence de l'adulte à leur côté, des gestes doux comme tenir la main...

L'enfant est changé dès que sa couche est souillée, systématiquement avant et après la sieste. Les règles de sécurité sont scrupuleusement respectées.

❖ Les soins d'hygiène:

Les pratiques d'hygiène corporelle visent à assurer la propreté de l'enfant :

- le bien-être et la santé de la peau pour prévenir les irritations et infections
- le confort et la détente du corps
- L'échange verbal
- Les bonnes attitudes éducatives
- Les premiers points de repère (les soins d'hygiène rythment la vie de l'enfant)

Les tables de change sont désinfectées après chaque soin d'hygiène afin de limiter la transmission de virus et infections d'un enfant à l'autre. L'équipe utilise du papier jetable pour recouvrir le tapis.

Le lavage des mains est effectué avant et après le passage à table. Le visage l'enfant est lavé à l'eau après chaque repas.

Le lavage des dents est effectué avant la sieste pour les enfants à partir de 2 ans.

- Avoir une relation privilégiée avec l'enfant

Bien que le moment du change ait pour objectif principal l'hygiène de l'enfant, c'est aussi un temps individualisé pour avoir une relation privilégiée.

En collectivité, la référente est douce dans ses gestes. Elle peut mettre à disposition de l'enfant des jeux sur la table de change et utilise ce support pour communiquer avec l'enfant.

Elle sollicite la participation de l'enfant, nomme chacune de ses actions, verbalise les sensations (chaud, froid...).

Elle favorise la connaissance du corps du bébé en nommant les différentes parties qu'elle touche (pieds, mains, bras...).

La pudeur de l'enfant est respectée. Les toilettes sont séparées par une petite cloison. Afin de préserver l'intimité de l'enfant, des rideaux sont installés pour ne pas être vu lors d'un change par des personnes extérieures.

Si besoin, un thermomètre à infrarouge permet de vérifier la température corporelle sans déshabiller l'enfant.

Développer l'autonomie de l'enfant

Durant ce moment de change on peut favoriser l'acquisition de l'autonomie de l'enfant :

- Escalier pour accéder à la table de change
- Habillage et déshabillage debout pour les plus grands
- La professionnelle incite l'enfant à s'habiller et se déshabiller seul.

Les enfants peuvent ranger leurs vêtements dans un casier nominatif ou un panier. Après le repas, l'enfant est accompagné pour effectuer les gestes d'hygiène simples comme s'essuyer la bouche et les mains avec un gant de toilette et le brossage de dents.

La professionnelle soutient l'enfant dans ses actions d'autonomie, le valorise afin de favoriser l'estime de soi.

L'acquisition de la propreté

C'est une étape essentielle dans l'autonomie de l'enfant.

L'acquisition de la propreté relève d'un processus naturel et non d'un apprentissage. Chaque enfant a son propre rythme.

Trois impératifs liés à la maturation du système nerveux commandent l'acquisition de la propreté :

- La maturation physiologique
- La maturation intellectuelle
- La maturation affective

Dans nos établissements, le personnel propose le pot dès que l'enfant semble prêt physiquement. Bien souvent, c'est aux alentours de 18-20 mois quand l'enfant est capable de monter et de descendre seul un escalier et lorsqu'il est capable de prendre en pince un objet de très petite taille.

Quand le personnel constate que les couches ne sont plus trop souillées, il propose à la famille de les retirer à la maison. L'enfant doit aussi le souhaiter. L'équipe prend ensuite le relais durant son temps de présence.

Le pot est proposé régulièrement au départ puis de moins en moins car l'enfant apprend à se retenir et à demander d'aller aux toilettes.

L'adulte demande à l'enfant s'il désire mettre une couche à la sieste et respecte le souhait de l'enfant.

Nous demandons aux parents d'apporter les vêtements de rechange nécessaires à cette acquisition et quelques conseils sont proposés aux parents au travers d'un document donné au cours d'année :

- dédramatiser les petits accidents fréquents au début des premières tentatives de « sans couche »,
- inciter l'enfant à devenir grand
- encourager l'enfant à progresser dans la maîtrise de cette acquisition,
- banaliser l'acquisition de la propreté et la laisser à sa juste place parmi les autres acquisitions,
- ne pas maintenir l'enfant sur le pot plus de 5 minutes
- éviter le chantage, « forçing »
- accepter les refus de l'enfant, les régressions parfois liées aux événements de la vie (naissance, déménagement, séparation...)

❖ L'éveil de l'enfant

Les jeux et les jouets ont une place primordiale dans le développement de l'enfant dans son éveil et la découverte de son environnement.

A travers les activités, l'enfant se construit et développe ses capacités motrices et intellectuelles.

➤ Accompagner l'enfant durant sa première année

Avec les bébés, le maternage et l'éveil sont très liés.

Le maternage se compose d'attitudes, de postures, de paroles et de toute une communication non verbale en réponse aux besoins de l'enfant.

L'éveil donne du sens au maternage. Qu'il s'agisse des temps d'accueil, de repas, de sommeil, de soin, l'éveil accompagne ces moments. Il place l'enfant dans une approche ludique très stimulante.

C'est un moment de plaisir partagé d'être ensemble.

Pour les plus petits jusqu'à environ 6 mois, le principal centre d'intérêt du bébé est son corps (bouche, mains, pieds). L'adulte est son premier objet de jeu.

Celui-ci le porte, le change de position, lui donne des objets, le chatouille...

Les professionnelles sont assises au sol avec le groupe d'enfants. Elles portent ainsi un regard bienveillant sur chaque bébé qui se sent ainsi rassuré.

Anne Marie Fontaine, spécialisée en psychologie environnementale explique la nécessité d'une position « phare » de l'adulte pour que l'enfant se sente porté par le regard du professionnel.

Après l'âge de six mois, le bébé explore, expérimente, interagit avec l'adulte et les autres enfants.

Les jeux d'échange avec les professionnelles sont nombreux. Le bébé réagit aux stimulations verbales, aux encouragements, aux intonations, aux mimiques. Ces dernières proposent des jouets de manipulation et de préhension. Des hochets sonores, cubes, anneaux, tableaux d'éveil sont à disposition dans la salle.

Les jouets sont variés en forme, matériaux, textures, couleurs. Ils répondent aux besoins de « manipulation-succion ». Ils sont lavables et conformes aux normes de sécurité.

Des objets (boîtes, couvercles, bouteille en plastique solide) sont aussi à la disposition des enfants pour stimuler leur sens au niveau visuel, tactile et auditif.

Les référentes animent des moments d'éveil musical. Elles utilisent des marionnettes comme support pour chanter des comptines. Des instruments de musique adaptés à leur âge sont également proposés aux tout-petits.

Afin de permettre au bébé de faire des explorations motrices, des nids d'éveil posés au sol et une structure en mousse avec plan incliné et petites marches sont disposées au centre de la salle de jeux.

Les enfants qui marchent à quatre pattes peuvent être emmenés en salle de motricité où ils peuvent découvrir la piscine à balles, le parcours tactile, le tunnel.

Un miroir est installé au mur ce qui permet à l'enfant d'acquiescer petit à petit une représentation de sa propre image.

➤ **Accompagner l'enfant dans sa deuxième année**

A cet âge, l'enfant a besoin d'espace pour se déplacer, grimper, ramper, se cacher. Il aime déplacer les objets qu'il tire, qu'il pousse et qu'il transporte. Sa motricité s'affine. Ses gestes sont plus précis.

Il est intéressé par les activités de transvasement, de construction, d'emboîtement. Il aime les activités d'imitation des autres enfants et de l'adulte. Il a donc besoin de trouver, en permanence, à sa disposition des objets simples (gobelets, boîtes gigognes, des éléments de construction ...).

L'espace jeu est organisé autour d'un coin motricité, d'un coin jeu d'imitation et d'un coin repos.

L'enfant peut trouver une structure en mousse, un tunnel d'activités (vaisseau sensoriel).

Les jouets restent à disposition de l'enfant afin de développer son autonomie. Le jeune enfant doit pouvoir faire, refaire sous le regard attentif de l'adulte. L'emplacement des jeux mis à disposition (dinettes, voitures, poupées, livres en plastique) est toujours respecté afin de donner des repères aux enfants.

Le coin repos aménagé avec des banquettes et des coussins permet à l'enfant d'aller librement se reposer.

Les jeux moteurs sont importants au cours de cette deuxième année. Des porteurs, des tricycles, des vélos traction pieds permettent le développement de la motricité globale.

Des éléments de jeux muraux très décoratifs sont installés sur un pan de mur ainsi qu'un parcours tactile. Le dernier accompagne les premiers pas et favorise la motricité (marcher) et la motricité fixe (toucher, saisir et déplacer les petits éléments).

Par petits groupes, ils sont emmenés en salle de psychomotricité ou sur l'aire de jeux moteurs (vélos, tricycles, trottinettes ...).

Les activités proposées par les professionnelles dans cette unité de vie sont diverses et variées. Elles sont adaptées à l'âge de l'enfant.

➤ **Accompagner l'enfant dans sa troisième année**

Le plaisir de la motricité est toujours très présent et l'aisance motrice s'affirme. L'enfant perfectionne la connaissance de son corps, il accède au langage. Le jeu symbolique s'enrichit permettant à l'enfant de mettre en scène ses émotions et de les maîtriser.

L'espace de jeu est organisé autour de coins où des jouets sont à disposition de l'enfant :

- jeux symboliques : poupées, dinettes, voitures, marionnettes, déguisements
- coin lecture
- coin puzzles, encastresments, jeux éducatifs
- jeux d'eau dans la section des Diablotins
- mezzanine (coin lecture et jeux calmes) dans la section des Farfadets
- ateliers où sont réalisées les activités manuelles
- salle de psychomotricité où sont proposés des parcours et des jeux moteurs.

Toutes les salles de vie ou d'accueil des enfants sont décorées (mobiles ou dessins sur les fenêtres) afin de les rendre plus attrayantes, plus gaies. Des travaux ont été entrepris dans toutes les sections : des baies vitrées ont été installées à hauteur des enfants pour avoir une vision sur l'extérieur.

De nombreuses activités sont proposées aux enfants tout au long de la journée. L'agencement permet de varier les activités et de décroisonner les enfants en petits groupes et de faire des activités inter âge. Le décroisonnement permet de réduire l'agressivité et d'individualiser la relation avec l'enfant. Chaque professionnelle anime une activité. L'enfant est invité à y participer.

Dans la journée, l'équipe alterne les activités « structurées » avec les moments de jeux libres.

➤ Activités proposées aux jeunes enfants

Nos établissements permettent aux enfants d'acquérir dans le plaisir une bonne aisance au niveau de la motricité globale et de la préhension fine. L'équipe veille à stimuler chez les enfants leur créativité, leur imaginaire et favorise chez eux un éveil culturel.

L'enfant a le choix de participer ou non à l'atelier proposé. L'objectif étant que le jeune enfant prenne du plaisir dans la réalisation de son activité d'éveil. Les professionnelles n'imposent jamais une animation à un enfant.

- Dans toute les unités de vie, les activités de langage (comptines, chansons, marionnettes, histoires, imagiers) sont proposées tous les jours à des moments précis : avant le décloisonnement, avant la sieste. Ces rituels permettent de donner des repères temporels aux enfants .Les objectifs de ces activités sont de développer le langage et l'imaginaire.
- L'éveil musical a toute son importance au sein des sections de la structure. Source de plaisir et de découverte chez les tout-petits, l'éveil musical aide à développer la sensibilité auditive et à affiner son intérêt et son goût pour la musique. Les professionnelles proposent des comptines, des chansons, la manipulation d'instruments, l'écoute de CD. Les parents sont impliqués dans l'éveil musical en intervenant ponctuellement dans la structure.
- Des activités de manipulation sont nombreuses. Elles développent particulièrement le sens du toucher, la motricité fine et globale, la créativité et évidemment la socialisation (jeux à plusieurs, les enfants s'imitent, s'entraident...). Elles permettent aussi à l'enfant d'intégrer le dedans et le dehors important lors de l'apprentissage de la propreté. Des jeux d'eau sont réalisés autour du bac à eau. Les enfants manipulent également du sable, de la pâte à modeler, de la semoule, de la pâte à sel.
- Des ateliers culinaires sont effectués dès l'âge de 18 mois (réalisation des gâteaux d'anniversaire et du goûter du mercredi). Cette activité fait appel à la coordination, à la dextérité et à tous les sens.
Fêter l'anniversaire de l'enfant lui permet de se repérer dans le temps, d'être valorisé et reconnu en tant qu'individu : l'enfant confectionne un gâteau le matin avec ses pairs qui sera dégusté au cours du goûter. Il reçoit un cadeau de la part de l'équipe (un livre). Il apporte les boissons et du chocolat qu'il offre à ses camarades.
- Les activités manuelles sont très appréciées des jeunes enfants dès l'âge de 18 mois. Ce sont des activités de création et d'expression. Les dessins se font sur différents supports : tableaux noirs, feuilles, ardoises. La peinture reste une activité créative où l'enfant fait ses propres expériences et peut communiquer ses émotions. Il peut peindre avec ses mains, ses pieds ou avec des outils (rouleaux, pinceaux, éponges...). Le collage de gommettes et de papiers de textures différentes fait appel à la motricité fine.

- Des activités d'encastrement et de constructions sont mises en place : puzzles, légos, cubes, lotos, perles, jeux de laçage développent la concentration, la réflexion, l'apprentissage des règles.
- L'activité corporelle est indispensable au développement de l'enfant. Il existe une multitude d'exercices physiques lui permettant de s'exprimer, de développer sa motricité globale, de découvrir son schéma corporel. Il peut ainsi prendre confiance en lui et développer son estime de soi.
- Dans toutes les unités de vie, les professionnelles proposent des activités de socialisation: rondes, danses, parcours de motricité, jeux de ballons, de cerceaux, de tricycle, de parachutes. Ces activités peuvent être organisées dans les unités de vie ou dans le jardin.
- Les sorties dans le jardin sont effectuées en toutes saisons. Elles sont bénéfiques à l'enfant. Elles permettent d'explorer l'environnement, de suivre les saisons...
- Les Fêtes annuelles sont célébrées tout au long de l'année : Semaine du Goût, Noël, Carnaval, Pâques, fête de la musique ...

➤ **Les projets d'équipe**

En septembre, les équipes définissent un thème à décliner dans des activités. C'est une manière de donner une dimension culturelle à une dimension éducative. C'est un moyen d'accompagner les jeunes enfants dans leur découverte du monde. C'est un fil conducteur que les professionnelles investissent de manière personnelle dans des domaines différents (activités manuelles, motrices, de langage...).

Le matériel, les livres, la décoration sont choisis en fonction du thème défini ainsi que les sorties et les spectacles.

➤ **L'activité libre du jeune enfant**

Les temps de jeux libres sont des moments où l'enfant peut jouer, manipuler, choisir de faire ou de ne rien faire. A travers ces activités, l'enfant se construit, acquiert des connaissances et découvre la vie. Être actif est une nécessité interne qui participe à son équilibre, à son épanouissement ainsi qu'à son développement psychomoteur, cognitif, affectif et social.

Dans chaque unité de vie, l'enfant trouve des jouets à sa disposition. Les jeux vont suivre les compétences de l'enfant, l'environnement qui l'accueille évolue toute l'année en fonction de son âge.

En revanche, des repères comme le coin poupée, l'emplacement des jeux mis à disposition sera toujours respecté.

➤ **Avoir une attitude éducative**

Lors des activités libres et spontanées de l'enfant, l'adulte se place en observateur avec un regard bienveillant qui procure un sentiment de sécurité à l'enfant. Il garde une disponibilité physique et psychique. Le professionnel est vigilant au bon déroulement du jeu. Il répond aux sollicitations, se mettant à la hauteur de l'enfant, en ouvrant le dialogue.

Lors des activités dirigées, le professionnel s'installe dans un espace calme, isolé du reste du groupe afin d'être totalement disponible avec les enfants qui participent à l'animation. Ces moments privilégiés permettent à l'enfant de s'exprimer plus facilement, de se sentir reconnu dans le groupe, d'y trouver sa place en tant qu'individu.

Pendant l'activité, le professionnel affine ses observations et peut ainsi repérer les enfants en difficultés. Il peut connaître les capacités et les intérêts de chacun. Les activités proposées permettent aux enfants de se situer dans son environnement et lui donnent des repères spatio-temporels. Ainsi les animations suivent les saisons et les événements calendaires.

❖ **LA SECURITE PHYSIQUE ET AFFECTIVE DE L'ENFANT**

Tout au long de l'accueil de l'enfant, les professionnelles répondent à ses besoins de sécurité physique et affective. Plusieurs moyens sont mis en place comme :

- le respect des consignes de sécurité
- la référente
- La continuité des soins
- Poser un cadre rassurant
- L'objet transitionnel
- La prise en compte des émotions de l'enfant

➤ **Respecter les consignes de sécurité physique**

Les professionnelles veillent à la sécurité physique de l'enfant par le biais de règles et de consignes de vie qui constituent un cadre sécurisant pour l'enfant. Si celui-ci est sécurisé physiquement, il sera plus à même de se développer.

Ainsi les équipes respectent :

- Les consignes de couchage, les protocoles de soins, les consignes incendie.
- Les professionnelles retirent et signalent le matériel défectueux et surveillent le bon état des peluches et des sucettes personnelles.
- Les enfants ne sont jamais seuls sans adulte au sein de l'établissement et dans la cour.
- Le nombre d'enfants présents est connu de chacune.
- Les médicaments et les produits d'entretien sont hors de portée des enfants.

Elles surveillent le bon état de santé de l'enfant, l'apparition de troubles éventuels, de maladie, de douleur. Elles en informent l'équipe de direction qui prend alors les mesures nécessaires selon les protocoles établis par le médecin de crèche (hyperthermie, chute, blessure, érythème fessier).

L'accueil des enfants malades est accepté si la maladie ne présente pas de signes de complications. Pour administrer les traitements médicaux une ordonnance est obligatoire. Les traitements sont administrés après avis de la directrice.

Mme le Dr BAZELOT, médecin référent des crèches, intervient 4 heures par mois dans nos structures. Selon l'article R2324-39 du décret du 7 juin 2010 : « elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie. Elle définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le directeur de l'établissement ».

➤ Assurer la sécurité affective

Cet aspect de la sécurité est tout aussi fondamental que la sécurité physique. C'est une base pour l'enfant qui a besoin d'être respecté, rassuré, accompagné. Pour cela, il lui faut un cadre sécurisant tant au niveau des personnes qui l'entourent (parents, référentes...) qu'au niveau des lieux qui se doivent rassurants eux aussi.

- La référente

Lorsqu'un enfant est accueilli en collectivité, il se retrouve à l'extérieur de son environnement familial, dans un lieu nouveau avec des personnes qu'il ne connaît pas. Pour permettre d'effectuer au mieux cette entrée dans la collectivité, il est important que lui et sa famille effectuent une période d'adaptation.

Durant ce moment de séparation progressive, l'enfant et sa famille vont faire la rencontre de l'équipe et de la référente.

Cette dernière est le premier lien institutionnel qui facilite la séparation et les échanges. C'est un repère stable et continu pour l'enfant et sa famille.

Pendant l'adaptation, l'enfant va construire un lien avec sa référente sur lequel il pourra prendre appui en l'absence de ses parents.

Mais la référente ne peut pas être présente à tous les moments de la journée. Il est donc important qu'il y ait des personnes relais dans la prise en charge de l'enfant. C'est pourquoi, au sein de notre structure, les équipes travaillent en binôme afin que les enfants soient toujours en présence d'une personne qu'ils connaissent.

- La continuité des soins

La continuité de soins se traduit par la prise en charge d'un enfant tout au long de la journée. Le professionnel essaie, dans la mesure du possible, de changer, coucher, lever et nourrir le même enfant sur la journée. Il s'agit en fait, d'instaurer une continuité afin d'assurer une constance dans les repères donnés à l'enfant et ainsi lui permettre d'anticiper les événements à venir.

Grâce à la régularité des soins qu'on lui apporte et à la présence stable des adultes autour de lui, l'enfant arrive peu à peu à ressentir une sécurité affective qui lui permettra de construire une relation de confiance dans l'autre et en lui-même. La section des bébés a pour projet d'utiliser des écharpes de portage pour les bébés qui ont un grand besoin d'être portés.

- Poser un cadre rassurant

La sécurité affective passe aussi par les limites données à l'enfant. Les règles ont pour but de le protéger, de le sécuriser. Elles sont établies en fonction de l'âge de l'enfant. Elles apportent des repères de vie sociale. Les règles sont donc énoncées de la manière la plus explicite possible et sont en adéquation avec les valeurs de la structure telles que le respect de l'enfant, son bien-être et son épanouissement.

- L'enfant et son doudou

L'entrée de l'enfant dans un établissement d'accueil est souvent la première grande épreuve de séparation. Le doudou est un objet qui fait le lien entre la maison et le nouveau lieu.

Il peut aider l'enfant à s'adapter d'une manière plus douce et rassurante. Cet « objet transitionnel » (D.WINNICOTT) est un substitut de la présence parentale. Il fait l'aller-retour entre la maison et le lieu d'accueil, ainsi il garde sa fonction de lien entre le dedans et le dehors, entre l'enfant et le parent.

Le doudou reste à disposition de l'enfant toute la journée. Il a la possibilité de le ranger, s'il le souhaite, dans « la maison des doudous » (meubles à petits casiers) qui se situe dans les salles de vie.

Le doudou peut accompagner l'enfant tout au long de la journée (temps de jeux, de repas, de repos, moments de séparation, de transition ...).

L'enfant peut aussi projeter sur son doudou, le sentiment qu'il ressent. La professionnelle peut s'en servir pour accompagner les émotions de l'enfant.

- Accompagner les émotions

L'enfant a besoin d'être accompagné dans son développement émotionnel. Un enfant qui apprend très tôt qu'il a le droit d'exprimer ses sentiments, aura plus de facilité à apprendre et à s'épanouir.

L'attitude éducative des professionnelles est la suivante :

- Elles identifient l'émotion manifestée (colère, tristesse, joie, peur)
- Elles ont une écoute active qui permet d'accompagner et de faire exprimer la tension émotionnelle.
- Elles mettent des mots auprès de l'enfant sur ce qu'il se passe.
- Elles ont une attitude rassurante (contact par gestes simples ...)

1.4 L'ACCUEIL DE L'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

Le décret du 7 juin 2010 qui règlemente les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans précise dans le premier article les missions et mentionne la question de l'accueil des enfants en situation d'handicap.

➤ procédure d'admission

Les enfants dont le handicap ou la pathologie est compatible avec la vie en collectivité et dont les parents en font la demande sont accueillis dans notre structure (maladie chronique, troubles du comportement, déficits sensoriels...).

Dans un premier temps, un entretien entre la directrice et la famille est organisé afin de déterminer les besoins réels de l'enfant. Le premier contact est primordial dans la création d'une relation de confiance. Il s'agit de cerner, de comprendre la demande sans préjuger de la possibilité d'accueil.

Un projet individuel d'accueil est établi avec le médecin référent de la crèche lors de la visite d'admission.

L'équipe est informée de l'entrée de l'enfant et de la nature de son handicap lors d'une réunion. Un binôme de référentes est nommé afin de privilégier l'individualisation de l'accueil.

Il s'agit pour l'équipe de répondre aux besoins ordinaires de l'enfant et de sa famille au-delà des besoins spécifiques liés au handicap, en complémentarité avec d'autres professionnels dont les interventions cibleront les besoins spécifiques.

➤ accompagnement des parents

Notre structure est avant tout un lieu de vie qui permet à l'enfant en situation de handicap d'être accueilli avec d'autres enfants.

Il est aussi pour les parents, le premier lieu où ils vont voir leur enfant évoluer et se socialiser dans un milieu normal.

L'équipe accompagne les familles dans la séparation.

➤ le réseau autour de l'enfant et sa famille

La structure n'est pas le seul acteur qui accueille et accompagne l'enfant et sa famille.

D'autres professionnels peuvent intervenir dans l'unité de vie de l'enfant lors de moments bien précis (psychomotricien, orthophoniste, éducateur spécialisé, kinésithérapeute, ergothérapeute...)

Ces derniers peuvent également accompagner l'ensemble des professionnels sur les différentes questions liées au handicap, au portage de l'enfant, à l'installation des enfants (CAMSP, PMI...).

Afin de soutenir l'équipe, le médecin référent de la structure ainsi que la psychologue peuvent animer des réunions d'analyses de pratiques.

➤ **intérêt pour l'enfant et sa famille**

Accueillir un enfant en situation de handicap c'est lui permettre de partager des moments collectifs avec d'autres enfants en dehors des lieux de soins ou de rééducation, de permettre aux parents de préserver leur vie sociale et de favoriser les échanges entre tous les enfants, accepter la différence.

➤ **organisation de l'accueil**

L'accueil peut être progressif en fonction du comportement, de l'évolution de l'enfant et des souhaits de la famille.

Le temps d'accueil est défini selon la problématique de l'enfant et de la possibilité pour l'équipe de le prendre en charge. Il faut veiller à l'équilibre du groupe en fonction des différents temps de vie sur la journée ou la semaine.

2. LA PLACE DES FAMILLES

Objectifs :

- Favoriser la participation des parents à la vie de la structure
- Soutenir les parents dans leur rôle parental

Selon l'article R 23 24-29 du code de la santé publique, notre projet d'établissement doit préciser la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant.

Les professionnelles ne sont pas des parents de substitution mais des personnes formées qui répondent aux besoins de jeunes enfants qui leur sont confiés. L'objectif des échanges entre les parents et les professionnelles est de favoriser une coéducation nécessaire au bien-être de l'enfant.

Les structures ont pour objectif d'instaurer un lien de confiance et d'avoir des échanges constructifs auprès des parents.

Cette participation à la vie des structures est favorisée car bénéfique à l'éveil de l'enfant.

Les parents quant à eux se sentent mieux reconnus dans leur identité et dans leurs propres compétences auprès de leur enfant.

2.1 LE SOUTIEN DES FAMILLES

La prise en charge précoce des familles en difficulté permet de soutenir et d'accompagner la cellule familiale. L'intégration de familles isolées et /ou démunies favorise leur insertion sociale et renforce la consolidation des liens familiaux. Les crèches deviennent alors des structures de prévention.

L'objectif principal de ce travail d'écoute et de soutien est de permettre à l'enfant de continuer à évoluer dans un environnement structurant lui donnant la possibilité de s'épanouir pleinement.

2.2 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les familles sont invitées à rentrer dans les unités de vie durant la période d'adaptation mais aussi tous les jours à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les transmissions se font ainsi dans de bonnes conditions.

La séparation matinale et les retrouvailles du soir sont aussi facilitées.

Elles sont également conviées à partager des moments festifs dans la structure (fête de fin d'année et exposition photos en juin).

L'établissement se veut être un lieu de convivialité.

En début d'année, les parents sont conviés à une réunion de rentrée pour échanger sur le fonctionnement, les projets et recueillir leurs avis.

Afin de répondre aux interrogations des parents, des réunions sur des thématiques liées à la petite enfance sont proposées. Les sujets évoqués peuvent être : l'acquisition de la propreté, l'alimentation, le sommeil, la communication entre les enfants/ enfant-adulte ... Ces réunions sont animées par la psychologue ou le médecin référent de la crèche.

Les parents sont sollicités pour accompagner leur enfants lors des sorties.

Ils participent aussi à des activités ponctuelles comme la chasse aux œufs....

Ils ont la possibilité d'animer des activités au sein de la structure selon leurs centres d'intérêt (histoires, musiques, jardinage...) afin de partager un moment privilégié.

2.3 LE CONSEIL DE CRECHE

La circulaire n° 83/22 du 30 Juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches, demande de mettre en œuvre un mécanisme de consultation des parents au sein d'un conseil de crèche.

C'est une instance participative.

Il comprend les représentants des parents, l' élu chargé de la petite enfance, un représentant de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier Der et Blaise, l'équipe de direction des structures et un membre chargé de l'encadrement des enfants.

Il se réunit une ou deux fois par an et a pour objectifs :

- d'informer les parents et de solliciter leur avis sur la vie de la crèche
- de mieux connaître les besoins des familles
- de permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs

2.4 LES DIFFERENTS MOYENS D'INFORMATION

Les familles ont accès à la lecture du projet d'établissement.

Un journal trimestriel est distribué aux familles. Il relate la vie des enfants au sein de la crèche.

(Voir exemplaire annexe 7)

Des panneaux de photos réalisées durant des moments festifs sont exposés dans le hall d'entrée (spectacle, carnaval, fête de la musique, chasse aux œufs....)

Des plaquettes d'information ainsi que des affiches diverses sont disposées dans le hall d'accueil.

Une boîte à suggestions, à idées est à la disposition des parents dans le couloir d'entrée : ils peuvent y glisser anonymement leurs remarques.

2.5 LE PORTAIL FAMILLE

La mise en place du portail famille sur le site internet de la ville de Saint-Dizier permet aux parents de faire des demandes d'inscription et de régler leur facture en ligne.

Après s'être identifiés, les parents peuvent consulter les informations liées à la vie des structures (activités proposées photos, actualités des crèches..) et au fonctionnement.

3. LE TRAVAIL EN EQUIPE

Objectifs:

- Dynamiser les équipes
- Optimiser les compétences des équipes et leur professionnalisme
- Améliorer la communication interne

Pour une bonne prise en charge de l'enfant au sein de la structure, la cohésion d'équipe est primordiale. Plusieurs moyens permettent de renforcer cette cohésion.

3.1 LES REUNIONS

➤ La réunion de rentrée

Au mois de septembre, toute l'équipe (la direction, le personnel d'encadrement des enfants l'agent administratif, les agents d'entretien, le personnel de remplacement) est réunie afin de rappeler quelques consignes, nos valeurs éducatives et fixer les objectifs de l'année.

➤ Les réunions de section

Trimestrielles, elles permettent de faire le point sur le fonctionnement de l'unité de vie et de travailler sur des points du projet pédagogique.

➤ Les réunions intersection

Ce sont des réunions à thème réunissant un membre de chaque section. Elles permettent de travailler sur le projet pédagogique.

➤ Les réunions avec notre psychologue

Elles permettent d'échanger sur nos pratiques professionnelles et de questionner le fonctionnement institutionnel en approfondissant et en remettant en cause nos

attitudes. Des réflexions sont menées sur les difficultés éventuellement rencontrées avec un enfant ou sa famille et d'apporter des pistes pour y répondre.

Cette analyse de pratiques s'inscrit dans une réflexion sur la bienveillance institutionnelle, garante d'une qualité d'accueil mais aussi de qualité de travail pour les professionnelles qui peuvent se sentir écoutées et soutenues.

3.2 L'ENTRETIEN D'EVALUATION ANNUEL

Cet entretien annuel doit permettre d'améliorer le dialogue au sein des services, l'efficacité professionnelle et de valoriser les compétences de chaque agent.

L'entretien s'appuie notamment sur la fiche de poste de l'agent. C'est un temps d'échange privilégié, constructif.

De même, la direction reste disponible quotidiennement pour répondre aux sollicitations de chaque membre de l'équipe.

3.3 LES FORMATIONS

➤ Formation en interne

Les gestes de premiers secours : une révision est prévue 1 fois par an pour les agents encadrants les enfants.

➤ Formation individuelle

Elles ont lieu dans le cadre du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale). Les agents émettent leurs souhaits de formation dans le cadre du DIF (Droit Individuel de Formation). Un plan de formation est établi annuellement par la ville de Saint-Dizier sur la base des besoins recensés.

3.4 LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Installation de tableaux pour les notes de service et les informations données par la mairie ainsi que des informations liées au fonctionnement des structures (ex : date de réunion)
- Les classeurs de transmissions : la référente note les informations particulières concernant le déroulement de la journée (anecdotes, activités d'éveil effectuées, observations diverses, informations sur le repas et le repos...)
- Un cahier de liaisons entre professionnelles pour noter les informations relatives à l'unité de vie ou celles transmises par les parents.

3.5 ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les professionnelles ont un rôle déterminant dans l'accueil des stagiaires. L'accueil d'un élève nécessite en effet un accompagnement quotidien dans la découverte des métiers de la petite enfance et l'acquisition du savoir-faire et du savoir-être.

Une tutrice est nommée au sein de l'unité de vie mais toute l'équipe est associée à l'accueil du stagiaire. Des bilans sont effectués en milieu de stage .

4. LES LIENS AVEC LES PARTENAIRES LOCAUX, SOURCE DE PROJETS PEDAGOGIQUES.

Objectifs :

- Favoriser l'ouverture vers l'extérieur en développant des partenariats
- Permettre aux enfants accueillis un accès à la culture

La mise en place des partenariats locaux offre à notre structure l'occasion de s'ouvrir sur l'extérieur. C'est aussi l'opportunité d'intégrer l'environnement immédiat au cœur de la vie de crèche et de mettre en place un projet qui prend en compte l'enfant et ses besoins.

➤ Les médiathèques :

Un prêt de livres est organisé par les médiathèques de l'agglomération. Le choix des livres est fait en fonction des thématiques exploitées par les sections et par les besoins ponctuels des professionnelles.

Des sorties hebdomadaires ou mensuelles en petits groupes de quatre ou six enfants sont effectuées.

Les enfants s'y rendent avec trois adultes en bus à Saint-Dizier et à pied à Wassy. Ils sont accueillis par une animatrice de la médiathèque. Celle-ci raconte des histoires, dans une salle spécifique, sécurisante et accueillante où l'enfant peut s'installer à sa guise.

Les objectifs de ce partenariat sont diverses :

- initier les enfants au plaisir du livre
- développer le langage
- sortir de la structure et découvrir de nouveaux lieux, de nouvelles personnes
- favoriser la relation, créer des liens entre adultes et enfants
- inciter les familles à se rendre à la médiathèque

➤ **les associations :**

Une convention de partenariat entre l'association « lire et faire lire » et la Communauté d'Agglomération Saint Dizier der et Blaise est contractualisée. Ce programme culturel tend à développer le plaisir de la lecture et de la solidarité intergénérationnelle en direction des enfants par l'intervention de bénévoles formés. Ces personnes interviennent une fois par semaine dans chaque section de la crèche du Vert Bois. Elles proposent des moments privilégiés de rencontre et de plaisir partagé autour de la littérature de jeunesse.

Notre projet est d'étendre ce partenariat sur la crèche de Wassy.

➤ **L'école maternelle :**

Un accueil passerelle permet de favoriser la transition entre le milieu scolaire et le multi accueil ou de prendre en charge des enfants avant leur entrée à l'école maternelle.

L'entrée des jeunes enfants à l'école maternelle représente le changement de rythme et de cadre important qui doit être accompagné au mieux dans l'intérêt des enfants et des parents.

L'objectif est de familiariser les enfants du multi-accueil avec l'école

A Saint-Dizier, en mai et juin, les enfants des deux grandes sections sont accueillis à l'école maternelle du quartier pour partager des activités avec les enfants scolarisés. Ils sont accompagnés par les référentes de la section et par des parents volontaires. Ils peuvent ainsi découvrir une classe, la « maîtresse », la cour de récréation, l'organisation...

Les enfants peuvent avoir une image concrète de ce qu'est l'école maternelle.

Cela permet aussi d'avoir des liens avec les établissements du quartier et d'échanger avec les professionnelles de l'éducation nationale.

Ces rencontres permettent aussi de développer la mixité sociale.

A Wassy, un partenariat avec une classe passerelle accueillant des enfants de 2 ans est également envisagé.

Les multi accueils favorisent l'entrée progressive en école maternelle. Des enfants peuvent être accueillis, lors du premier trimestre, certains jours de la semaine à la crèche et d'autres à l'école, ou encore le matin à l'école, l'après-midi à la crèche.

Après leur départ définitif à l'école, les enfants peuvent être accueillis le mercredi ou pendant les vacances scolaires si la demande est faite par la famille.

➤ **Les conservatoires de musique de la communauté d'agglomération.**

Les structures ont un partenariat avec les conservatoires. L'intervention régulière d'un musicien professionnel sur Saint-Dizier permet de développer l'éveil musical et corporel chez le tout petit. Il éveille l'écoute, le rythme et fait participer les enfants à la découverte de multiples instruments.

A Wassy, le projet est à l'étude car des moyens humains et matériels doivent être mobilisés.

➤ **Rencontres intergénérationnelles**

Les structures ont le projet de développer des rencontres intergénérationnelles. En pratiquant des activités communes, les personnes âgées et les jeunes enfants partagent de précieux moments de plaisir, qui profitent aux uns comme aux autres.

➤ **Les relais petit enfance :**

Il ne constitue pas un mode d'accueil, il s'agit avant tout d'un lieu d'aide, de conseil et d'information pour les parents et les assistantes maternelles.

Des partenariats avec le Relais d'Assistants Maternelles de Saint-Dizier existent mais devraient être développés. Accueillant le même public, nous pourrions mettre en place des actions communes pour répondre de façon plus ciblée aux préoccupations des parents et les accompagner dans leur fonction parentale. Cette organisation permettrait d'avoir une vue générale des modes d'accueil et d'aménager une passerelle entre les différents modes de garde.

Des spectacles ou des sorties permettraient d'échanger sur les pratiques avec d'autres professionnelles de la petite enfance et de partager les moyens financiers.

Un relais d'assistantes Maternelles devrait être créé sur la commune de Brousseval qui se trouve à proximité de Wassy. Des actions communes seraient alors mises en place comme des ateliers créatifs, des sorties, des spectacles. Un lien étroit avec l'animatrice serait indispensable.

➤ **Partenariat ponctuel avec « Nature de Der »**

La crèche de Saint-Dizier a créé un potager naturel au sein de la structure. Des intervenants de « Nature de Der » sont venus impulser le projet auprès des équipes qui ont pris le relais.

Un bac rempli de terreau est installé à hauteur des enfants. Dès le printemps, des ateliers plantation, désherbage, arrosage, cueillette sont organisés par les équipes.

Les objectifs de ce potager sont de :

- structurer et éveiller tous les sens (toucher, odorat, vue, goût, ouïe)
- apprendre à respecter l'environnement, la faune et la flore
- sensibiliser les enfants aux cycles des saisons
- développer le sens de l'observation, la curiosité, la patience, la persévérance

- connaître la diversité des plantes, fleurs, légumes, insectes, développer le vocabulaire
- être fier de sa production
- développer les échanges avec les familles sur l'évolution du jardin.

L'équipe de Wassy envisage également la création d'un potager dans l'espace extérieur de la nouvelle structure.

➤ **Spectacles**

Des compagnies de spectacle interviennent dans nos structures (marionnette, conteuse, chanteur...).

Les objectifs sont de :

- permettre à l'enfant de développer une sensibilité différente du quotidien dans un cadre suffisamment sécurisé
- éveiller les sens et la curiosité
- permettre à l'enfant de ressentir des émotions dans un cadre imaginaire
- partager un moment festif, joyeux avec tous les enfants des structures et les professionnelles
- favoriser l'éveil culturel et artistique

➤ **Les sorties de fin d'année**

Une sortie pédagogique en juin, est organisée pour les enfants à partir de deux ans des deux structures.

Le choix du lieu de sortie est déterminé par la thématique exploitée dans l'année. Des parents sont sollicités par les équipes pour accompagner le groupe.

Les sorties permettent aux enfants de se familiariser avec un environnement différent de la crèche et de la maison. Ils découvrent et s'adaptent à un milieu qui leur est inconnu.

Voir Annexe 8

➤ **Les Sorties dans le quartier**

Ces moments permettent à l'enfant de s'ouvrir sur l'extérieur, ils visent à la socialisation. L'enfant prend conscience de l'environnement humain et urbain. Cela permet des rencontres ponctuelles avec les habitants du quartier, les commerçants...

Toutes les sorties à l'extérieur de la structure sont sous la responsabilité de l'établissement. Les normes d'encadrement sont respectées : 1 adulte encadrant pour 2 enfants.

Toutes ces activités font l'objet d'une fiche action qui reprend les objectifs et les moyens.

5. PROJET D'HARMONISATION DES PRATIQUES D'ACCUEIL ENTRE LES DEUX STRUCTURES.

Objectifs :

- Offrir aux enfants accueillis la même qualité d'accueil dans les deux structures
- Mutualiser les moyens humains et financiers

➤ **Concernant Les équipes**

- Direction unique pour les deux structures
- Formations CNFPT pour les agents des 2 établissements
- Projet de mise en place d'une journée pédagogique pour développer les relations et les rencontres entre les agents des 2 structures.
- Rencontres régulières entre les EJE.

Pour une bonne prise en charge de l'enfant au sein des structures, la cohésion d'équipe est primordiale. Plusieurs moyens permettent de la renforcer.

L'harmonisation des pratiques d'accueil entre la structure du Vert-Bois et la structure de Wassy est au cœur de nos préoccupations. Notre souhait est d'offrir aux enfants accueillis une qualité d'accueil optimale en tenant compte des besoins des familles et de la spécificité du territoire.

La collectivité a choisi de positionner une directrice pour les deux structures ce qui est un point fort pour favoriser le lien entre les professionnelles.

Afin de garantir la mise en œuvre et la coordination du projet éducatif et pédagogique au sein de la crèche de Wassy, un poste d'éducatrice de jeunes enfants a été créé.

Des points hebdomadaires sont prévus entre les éducatrices de jeunes enfants des deux établissements pour mener des réflexions communes concernant les projets pédagogiques de l'année.

Les échanges entre les équipes des structures sont favorisés par l'organisation de spectacles ou de sorties communes proposées aux familles ex : spectacle de Noël, sortie de fin d'année.

Nous avons le projet de mettre en place une journée pédagogique afin de réunir les équipes des deux structures pour travailler sur des thèmes relatifs à l'accueil du jeune enfant en crèche avec des intervenants extérieurs. Elles nécessitent la fermeture des deux établissements et doivent être anticipées. Elles répondent parfaitement à l'objectif de développer la communication et la cohésion entre les équipes des crèches de Wassy et de Saint Dizier.

La formation des agents nouvellement recrutés sur les thèmes déjà abordés précédemment permettrait de faciliter leur adaptation et leur intégration au sein des établissements.

➤ **Concernant les familles**

- Conseil de crèche
- Réunions avec les parents
- Participation des parents aux spectacles, aux activités aux sorties
- Accueil des parents dans l'espace de vie des enfants

La mise en place d'un conseil de crèche est prévue sur la crèche de Wassy. C'est un formidable outil de communication entre les différents intervenants autour de l'enfant. En effet cette instance permet d'évoquer les différents aspects liés à l'accueil du jeune enfant, de concilier les priorités des uns et les nécessités des autres et aussi de mesurer le degré de satisfaction de chacun. Il sera organisé sur le même modèle qu'à Saint Dizier.

Dans l'esprit de favoriser la communication avec les familles, des réunions de rentrée et des réunions sur les différents thèmes liés à la parentalité seront organisées.

La configuration des nouveaux locaux permettra d'accueillir plus facilement les parents dans le lieu de vie de leur enfant. Les parents seront invités à entrer dans la salle de jeux lors de l'accueil du matin et du soir. Ils pourront ainsi échanger aisément avec l'équipe.

➤ **Concernant le fonctionnement des structures**

- Déménagement de la structure de Wassy en 2015 : structure avec 2 lieux de vie et salle de motricité.
- Logiciel commun
- Fourniture des repas en liaison froide, matériel
- Horaires d'ouverture
- Agrément modulé

L'emménagement dans de nouveaux locaux à Wassy favorisera une cohérence des pratiques d'accueil avec le projet d'établissement. Deux lieux de vie distincts et une salle de motricité permettront de répondre aux besoins des enfants en fonction de leur âge et de leur développement.

La superficie (environ 200m²) est prévue pour accueillir 18 enfants ce qui pourra répondre aux besoins des familles. De plus, un agrément modulé sera mis en place dès 2015 pour optimiser le fonctionnement de l'établissement. L'amplitude d'ouverture sera aussi augmentée.

Le logiciel de présence sera installé à Wassy avec une tablette tactile où les parents enregistreront l'arrivée et le départ de leur enfant. Ce système informatique commun aux deux structures permettra à la directrice de connaître l'effectif des enfants en temps réel et ainsi d'optimiser le taux d'occupation des crèches.

La Caisse d'Allocations Familiales encourage les structures d'accueil de jeunes enfants à fournir les repas. Pour répondre à cet objectif la prestation en liaison froide sera mise en place en 2015 avec le même prestataire qu'à Saint-Dizier.

L'acquisition d'un matériel adapté sera nécessaire (four de remise en température et chambre froide.) La fourniture des repas favorisera une alimentation équilibrée répondant aux normes d'hygiène et de diététique en vigueur.

6. L'ÉVALUATION

Evaluer un projet ,c'est repérer les effets des actions menées, mesurer les écarts entre les effets produits de l'action et les objectifs recherchés au départ pour confirmer, réajuster ou modifier les actions.

L'évaluation ne peut se limiter à l'utilisation d'un seul critère il s'agira alors de définir plusieurs indicateurs portant sur l'efficacité, la cohérence et la pertinence du projet.

Il est intéressant de penser le recueil de données pour l'évaluation dans des formes diverses

- Par des entretiens avec les familles ou des questionnaires de satisfaction
- Par l'observation des enfants dans les lieux de vie
- Par des temps d'échanges entre les membres de l'équipe professionnelle
- Par l'analyse de données chiffrées : état des listes d'attente, participation des parents aux réunions par exemple

L'évaluation mettra ainsi en évidence des aspects à la fois quantitatifs mais aussi qualitatifs. Car l'on sait que dans les métiers de la relation comme le sont ceux liés à l'accueil des jeunes enfants, ce dernier aspect est souvent le plus difficile à traduire, mais aussi le plus évocateur de l'impact du travail des professionnelles.

Les actions seront évaluées tout au long de la validité de ce projet.

CONCLUSION

Partons du postulat que « le bébé est une personne » en cours de structuration, ayant des besoins spécifiques liés à son âge et en interaction déterminante avec son environnement, l'enfant a des compétences : il ressent, éprouve, s'exprime ... et évolue en fonction de ces capacités mais aussi des réactions de son entourage.

La qualité de l'accueil et l'épanouissement des enfants en crèche ne constituent pas, pour nous, des combats isolés. Ils rejoignent une démarche globale de bienveillance, prenant en compte la place des parents et la formation des professionnelles.

La logique de projet nécessite de se projeter dans un avenir plus ou moins proche et d'affirmer des principes d'actions fondés sur des savoirs opérationnels et non sur des opinions ou des croyances.

Le travail de réflexion autour d'un projet d'établissement doit continuer à évoluer. Il doit susciter un questionnement permanent des pratiques professionnelles pour optimiser la qualité de l'accueil.



« Accueillir un enfant, c'est créer pour lui un environnement où il va pouvoir vivre en toute sécurité et trouver ce dont il a besoin au moment où il en a besoin. C'est lui permettre de grandir ». (Martine JARDINE)

BIBLIOGRAPHIE

- SCHULL Christine : **Vivre en crèche : remédier aux douces violences**, chroniques sociales, 2005.
- David M, Appell, **Loczy ou le maternage insolite**, « Evès, coll « 1001 bébés » 1994.
- FILLIOZAT, Isabelle, **Au cœur des émotions de l'enfant**, collection POCHE
- JARDINE Martine, **L'accueil des tout-petits**, édition RETZ2
- ATHANASSIOU Cléopâtre, JOUVET Anne, **L'enfant et la crèche** , collection L'enfant
- **Guide des établissements D'accueil de la petite enfance**, édition ESF
- **Le 2 en 1 Petite enfance, de 3 mois à 3 ans**, édition RAABE
- EJE JOURNAL
- LES METIERS DE LA PETITE ENFANCE
- LE JOURNAL DES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE

ANNEXES

ANNEXE 1

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE
ENFANT DE SAINT-DIZIER ET DE WASSY
APPLICABLE AU 01/01/2015**

ARTICLE 1 : MODE D'ACCUEIL

La Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise gère les structures d'accueil du jeune enfant de Saint-Dizier et de Wassy. Ces établissements assurent un accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, du lundi au Vendredi.

- A Saint-Dizier, l'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 19h15 et la capacité d'accueil est de 65 places en moyenne.
- A Wassy, l'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 la capacité d'accueil est de 14 places en moyenne.

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Les établissements offrent 3 types d'accueil :

▪ **Régulier** : Les enfants sont connus et inscrits dans les structures selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année).

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

▪ **Occasionnel** : L'enfant est inscrit dans les structures, mais les besoins de garde exprimés par la famille nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Dans ce cas, la mensualisation n'est pas opportune.

▪ **D'urgence** : ce type d'accueil s'adresse aux familles dont l'enfant n'a jamais fréquenté les structures et pour lequel les parents ou les institutions souhaitent bénéficier d'un accueil rapide. L'admission se fait en fonction des places disponibles.

Les structures proposent des réservations à l'heure ou des réservations par créneaux horaires (minimum de 3 heures d'accueil). Lors de l'entretien de préinscription, les

familles sont informées des modes de réservation offerts par les établissements et de leurs modalités d'application, le choix se faisant en fonction des besoins des familles.

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de de gestion entre l'Etat et la CNAF 2013-2016, la branche famille de la CNAF s'est engagée à contribuer à l'atteinte de l'objectif d'une présence à minima de 10 % d'enfants issus de familles en situation de pauvreté dans les modes d'accueil collectif.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'accueil des enfants.

Ces établissements sont des lieux de vie adaptés à l'accueil du jeune enfant. Ce sont des espaces d'éveil, de socialisation et de préparation à l'autonomie. Nos structures se donnent des objectifs relatifs au développement de l'enfant, à son épanouissement et tentent de répondre à ses besoins en respectant son rythme. Les structures se veulent être un lieu d'échange.

ARTICLE 2 : IMPLICATION DES FAMILLES

Les multi-accueils sont des structures ouvertes aux familles, les équipes devront donc accueillir les parents et les accompagner. Il est important qu'ils prennent le temps de découvrir les lieux avec leur(s) enfant(s) et qu'ils restent le temps nécessaire pour faciliter l'adaptation.

En cas de besoin, les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice ou tout autre membre de l'équipe.

Les réunions : Une réunion d'information est organisée à chaque rentrée afin de se rencontrer et de présenter le fonctionnement, le projet en cours et d'une façon globale la vie des enfants à la crèche.

Les soirées débats : Une à deux fois par an, les parents et l'équipe sont invités à discuter autour d'un thème concernant le développement de l'enfant, la vie de famille...

Le conseil de crèche : c'est une instance participative. Il comprend les représentants des parents, le vice président en charge des crèches, un représentant de la communauté d'agglomération, la directrice de la structure, un représentant du personnel.

Il se réunit 1 ou 2 fois par an, il a pour objectif :

- D'informer les parents et de solliciter leur avis sur la vie à la crèche.
- De mieux connaître les besoins des familles.
- De permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs.

Le portail famille : C'est un site internet à la disposition des parents. Il permet de consulter les actualités liées à la vie des structures, les menus des enfants, leur facture et effectuer les règlements en ligne.

L'identification des familles sur ce site se fait par l'intermédiaire des structures.

ARTICLE 3 : PERIODE DE FERMETURE

Fermeture hebdomadaire samedi, dimanche et jours fériés.

■ **Multi accueil de Saint Dizier**

Fermetures annuelles :

- Un jour de pont pris à la Pentecôte.
- Deux premières semaines d’Août.
- Une semaine entre Noël et Nouvel An.

■ **Multi accueil de Wassy**

Fermetures annuelles :

- Un jour de pont pris à la Pentecôte
- Trois premières semaines d’Août
- Deux semaines pour Noël et Nouvel an

Les dates exactes sont précisées aux familles par voie d’affichage, le moment venu.

Les parents sont invités à respecter les horaires d’arrivée et de départ prévu au contrat, en sachant que le personnel est présent en fonction du nombre d’enfants accueillis. Toute absence doit être signalée avant **9 heures**.

Les enfants sont rendus uniquement aux personnes ayant autorité parentale ou à une personne majeure munie d’une autorisation permanente ou occasionnelle signée des parents. La personne désignée sera présentée au personnel ou présentera sa carte d’identité.

ARTICLE 4 : LE PERSONNEL

A -La directrice des établissements : Infirmière Puéricultrice :

Elle coordonne les activités des multi-accueils de Saint-Dizier et de Wassy dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires et les familles. Sa mission principale est de garantir la qualité de l’accueil et la sécurité physique et affective des enfants de moins de 6 ans à travers l’animation de la structure, l’accueil et l’information des parents.

Elle est responsable du bon fonctionnement des établissements.

Elle est présente sur la structure de Wassy 1 à 2 fois/ semaine. Son bureau est situé à Saint-Dizier et est joignable par téléphone au 03.25.05.20.74 ou par mail : nmenage@mairie-saintdizier.fr

- **L’équipe d’encadrement des enfants des deux structures :**

L’effectif du personnel chargé de l’encadrement des enfants est d’une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et d’une personne pour 8 enfants qui marchent.

Des éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) et des agents qualifiés titulaires du CAP petite enfance prennent en charge les enfants tout au long de la journée. Elles ont pour mission d’assurer la sécurité physique et affective des enfants, de veiller à leur hygiène de vie et à leur bien être.

- Les équipes logistiques :

Elles comptent une secrétaire, des agents qualifiés assurant des missions en cuisine et en lingerie ainsi que des agents d'entretien des locaux.

■ **Multi accueil de Saint Dizier**

- Directrice Adjointe : Educatrice de jeunes enfants.

Elle seconde la directrice avec laquelle elle alterne les périodes de présence dans la structure. Ses activités principales sont l'animation de l'établissement, l'encadrement du personnel et les activités éducatives et pédagogiques liées au bon fonctionnement de la structure.

■ **Multi accueil de Wassy**

- La responsable du site : Sage- Femme

Elle est chargée de faire le relais entre les familles, l'équipe et la directrice. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses activités principales sont l'encadrement des enfants, l'animation de l'établissement, l'encadrement du personnel.

En l'absence de l'équipe de direction, la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant d'une qualification prévue. Elle doit être nommée par la responsable, reconnue et identifiée.

B- Le personnel vacataire des deux établissements :

- Le médecin référent :

Il contribue au contrôle de l'hygiène générale des établissements et des conditions de vie des enfants.

Il assure une surveillance individuelle préventive de l'enfant en liaison étroite avec la famille, le médecin traitant, le personnel et le médecin de PMI.

Il est responsable de l'admissibilité des enfants sur le plan médical. Il examine obligatoirement les enfants de moins de 4 mois.

- La psychologue :

Elle a trois missions principales dans le souci d'améliorer la prise en charge des enfants :

. L'observation clinique auprès des sections afin d'exercer un travail de prévention

. La réflexion avec l'équipe pour analyser les pratiques d'accueil

. Le travail auprès des parents afin de les accompagner en cas de questionnement

Elle peut recevoir les parents sur rendez vous dans ses créneaux horaires d'intervention dans les structures

ARTICLE 5 : PREINSCRIPTION- ADAPTATION

L'inscription doit être confirmée dans le mois qui suit la naissance de l'enfant. Passé ce délai, l'inscription sera annulée.

Suite à la confirmation, le dossier est enregistré et étudié par la commission d'attribution des places.

Après délibération, les structures informent les parents de la décision.

L'admission définitive de l'enfant au sein de la structure est effective que si les besoins d'accueil sont conformes à ceux exprimés lors de préinscription.

Si la candidature est retenue sur liste d'attente ou refusée, la pré-inscription reste valable 6 mois.

Si une place est attribuée, une période d'adaptation est prévue avant l'entrée effective de l'enfant.

L'adaptation se déroule de façon progressive en fonction du comportement de l'enfant. Cette période est nécessaire pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et d'établir un climat de confiance.

L'heure entière où l'enfant reste sans ses parents est payante dès l'adaptation.

Lors de l'inscription définitive, les documents suivants sont demandés :

- carnet de santé
- n° allocataire C.A.F.
- n° sécurité sociale
- Avis d'imposition (n-2) pour les parents résidants hors département de la HT Marne.
- Livret de famille
- En cas de divorce ou séparation, un justificatif du jugement par rapport à l'autorité parentale.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.

Durant la présence de l'enfant dans la structure, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de médecin traitant doit être impérativement signalé par écrit.

ARTICLE 6 : ACCUEIL REGULIER AVEC CONTRAT DE MENSUALISATION

1 Le contrat

Le volume horaire réservé est défini par le contrat d'engagement au moment de l'inscription définitive.

Les parents définissent en accord avec la direction la période du contrat de l'enfant et les plages horaires réservées.

Un contrat écrit est établi avec les parents et co-signé entre eux et la structure. Si les parents ne réalisent pas l'entrée une fois le contrat signé, un mois de garde leur est facturé.

Pour une année civile pleine et selon le souhait des familles, peuvent être déduites en plus des périodes de fermeture :

■ Pour le multi accueil de Saint Dizier

5 semaines maximum de congés.

■ Pour le multi accueil de Wassy

3 semaines maximum de congés.

Les déductions admises sont :

- Les jours fériés.
- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant dans la limite de deux semaines sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- L'éviction par le médecin de la crèche.
- La maladie de l'enfant, après une carence de trois jours calendaires, sur présentation du certificat médical dans les 48 heures dans la limite de deux semaines d'absence.
- Le contrat de moins de 3 jours est réétudié en Septembre en fonction des disponibilités de la structure et en accord avec les parents. Pour la période estivale, les parents formulent leurs vœux et la structure y répond selon les effectifs.

Tous les contrats sont établis pour l'année civile et sont automatiquement reconduits l'année suivante, sur le même modèle, sauf accord avec les parents intervenant au moins un mois avant l'échéance du contrat.

- 2 la tarification

La participation familiale est calculée sur la base d'un taux d'effort selon le barème de la CNAF (pourcentage des ressources mensuelles). Ce calcul tient compte de la composition familiale.

Nombre d'enfant à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles. Le revenu annuel moyen pris en compte est compris entre : - un plancher équivalent au R.SA socle annuel - un plafond : Le barème s'applique jusqu'à la hauteur de ressources par mois. Il est publié par la CNAF en début d'année civile.	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

A partir de 8 enfants, le taux d'effort est ramené à 0.02% .

L'accueil d'un enfant handicapé fait l'objet d'une majoration d'une unité. De même la présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le tarif tient compte de la fourniture des repas aux enfants présents aux horaires du déjeuner et du goûter, des changes complets et du matériel de puériculture de base. Aucune déduction ne peut être appliquée.

Pour les allocataires de Haute-Marne, les ressources nous sont communiquées par CAFPRO.

Le montant de la participation familiale sera révisé chaque année au 1er janvier.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être communiqué à la direction et attesté par écrit.

La facture mensuelle est déposée dans le casier de l'enfant ou envoyée à la famille.

Le paiement se fait par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par tickets CESU, espèces ou par internet via le portail famille (paiement sécurisé).

Les parents payent auprès de la directrice ou du secrétariat **jusqu'au 15 du mois pour le multi accueil de Saint-Dizier et jusqu'au 20 du mois pour le multi accueil de Wassy**. Passée la date, le paiement se fait auprès de la Trésorerie Principale sise rue du Brigadier Albert à Saint-Dizier, après réception de l'avis de paiement.

ARTICLE 7 : ACCUEIL OCCASIONNEL

Le dossier administratif de l'enfant accueilli est complet.

L'accueil ponctuel de cet enfant s'effectuera si les effectifs de la structure concernée le permettent.

Concernant la tarification, il sera appliqué le même calcul horaire que précédemment.

Les enfants accueillis en accueil périscolaire régulier le mercredi peuvent revenir de manière occasionnelle durant les vacances scolaires. Dans ce cas, la demande écrite doit être effectuée auprès de la direction au moins un mois avant le début des périodes concernées. Si les effectifs permettent cet accueil, toutes les plages horaires réservées seront facturées.

ARTICLE 8 : ACCUEIL D'URGENCE

Les structures y répondront favorablement en fonction des effectifs.

Toutefois, pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé un temps d'adaptation minimal.

Pour tous les types d'accueil, la facturation est établie à l'heure. Les parents doivent enregistrer l'heure d'arrivée et le départ de leur enfant dans la structure. Une tolérance de 10 min est accordée avant et après les heures prévues au contrat. Au-delà, des heures supplémentaires, non majorées, sont facturées aux familles.

ARTICLE 9 : SOINS- ALIMENTATION-ACTIVITES

1 Les soins

Les couches d'une seule marque et les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Les enfants sont baignés et habillés par les parents. L'enfant portera des tenues simples et pratiques, changées régulièrement. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange ainsi que chapeau de soleil ou bonnet selon la saison. Une paire de chaussons et un kit de brossage de dents est à fournir pour les enfants dès 20 mois. Pour le bien-être de l'enfant, ne pas oublier la sucette, si nécessaire, et/ ou le doudou.

- 2 L'alimentation

Le premier et le dernier repas de la journée sont donnés par les parents. Le multi-accueil fournit les déjeuners et les goûters. Les repas sont assurés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

Les menus sont élaborés en fonction des normes en vigueur par une diététicienne et validés par la directrice de la structure. Les biberons sont préparés dans la structure.

En cas d'allergie alimentaire, il est impératif d'en informer la direction et l'équipe. Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées.

Une seule marque de lait 1er âge 2eme âge classique et spécifique (AR, Relais, Premium plus...) est fournie par l'établissement.

Si les parents souhaitent utiliser un autre type de lait, ils doivent le fournir.

Le déjeuner est servi entre 10h45 et 12h00 et le goûter entre 15h45 et 16h15.

L'apport de toute nourriture est formellement interdit sauf accord express de la structure.

- 3 Les Activités

Des activités d'éveil adaptées à l'âge de l'enfant sont organisées quotidiennement à partir de 10h00.

Il est demandé aux familles de ne pas perturber ces moments privilégiés.

Les arrivées se font entre **7h30 à 10h00** et de **12h00 à 12h30**.

Les départs se font entre **12h et 12h30** ou après **16h30**.

ARTICLE 10 : VACCINATIONS

➤ L'obligation vaccination par le BCG chez l'enfant est suspendue au profit d'une recommandation forte de vaccination des enfants les plus exposés à la tuberculose.

➤ DT Coq Polio + HIB (Pentavac ou Infanrix): 2, 4 et 11 mois

➤ La vaccination rougeole - oreillons - rubéole est recommandée à partir de 12 mois pour les enfants accueillis en collectivité, suivie d'une revaccination avant l'âge de 16/18 mois.

➤ La vaccination antipneumococcique (Prevenar) est fortement recommandée pour les enfants âgés de moins de deux ans fréquentant la collectivité.

Les parents doivent prévenir les équipes des structures lors d'un nouveau vaccin ou d'un rappel.

ARTICLE 11 : MALADIE ET ACCIDENT

Les enfants malades, après consultation et avis médical, peuvent être admis dans les structures avec leur traitement (joindre l'ordonnance). Il faut penser à faire noter par le pharmacien l'équivalence du médicament générique. Les médicaments sont à remettre en mains propres à l'équipe qui accueille votre enfant.

Les traitements du matin et du soir sont donnés exclusivement par la famille.

Il est recommandé aux parents de signaler tout incident (choc, coup) ou état pathologique (poussée de fièvre) survenus à l'extérieur ainsi que tout médicament donné avant l'arrivée, le dosage et l'heure de prise, afin d'éviter un surdosage. En cas de fièvre ou de douleur, le médecin de l'établissement a établi un protocole permettant d'administrer à l'enfant, un antipyrétique.

Le médecin de famille, le kinésithérapeute ou l'infirmier(e) libéral(e) peuvent intervenir au sein de l'établissement pour prodiguer les soins nécessaires aux enfants en ayant besoin dans la mesure où la demande a été faite par les parents à la direction qui indiquera les plages possibles d'intervention.

En cas d'accident, les parents seront informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, la direction et le personnel appellent le **SAMU**. **L'enfant est alors transporté au centre hospitalier de Saint-Dizier si son état le nécessite.**

Lors de l'entrée, les parents signent une autorisation de soins.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITES

Pour éviter tout accident ou perte, sont proscrits à la crèche :

- les pin's, les broches,
- les bretelles ;
- tout objet autour du cou ; les bracelets
- les perles, les billes, les pièces de monnaie.
- les vêtements avec décorations de perles, paillettes pouvant être ingérées par l'enfant.
- Des boucles d'oreilles dites « **Médicales** » à partir de 2 ans sont tolérées

La crèche est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité.

Chacun est conscient que d'éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et le professionnalisme et la vigilance des équipes ne peuvent garantir une absence absolue d'incidents.

Le personnel est seul juge pour décider si l'enfant peut conserver ou non dans la journée les jeux provenant du domicile.

- Un local poussette est à votre disposition mais l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels laissés à cet endroit.

Pour préserver le bien-être et la sécurité des enfants, il est demandé aux familles d'utiliser obligatoirement les sur chaussures mises à disposition.

ARTICLE 13 : CONGES ET PREAVIS DE DEPART

Il est demandé aux parents de nous fournir impérativement les dates de congés de leur enfant :

- Avant la fin Avril dernier délai pour la période estivale.

- **Concernant les autres dates de congés, veuillez prévenir le secrétariat 3 mois avant minimum ou l'équipe de direction pour que cette période soit prise en compte en tant que telle dans le planning de l'enfant.**

Si ces dates ne sont pas connues des structures, ces absences seront facturées.

Lorsque l'enfant quitte la structure en été pour aller à l'école maternelle, le préavis de départ est à remettre à l'établissement pour la mi-mai dernier délai.

Tout départ anticipé d'un enfant ou de modification du contrat d'accueil doit faire l'objet d'un préavis d'un mois, écrit, signé et daté, mentionnant le motif. (la date de réception par la directrice faisant foi).

Une rupture de contrat avant le terme prévu entrainera des frais de régularisation.

En l'absence de réponse aux sollicitations des structures, le gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin au contrat établi avec la famille :

- Suite à une absence non justifiée de deux mois consécutifs (le 2^{ème} mois étant considéré par la structure comme mois de préavis).

- Suite à un non-paiement des participations aux frais de garde.

Règlement de fonctionnement en attente de validation par le Conseil Communautaire de la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise.

ANNEXE 2

ORGANNIGRAMME

Direction Générale Adjointe en charge de l'Animation de la Cité et Solidarité
Sabine CHALET

Nathalie MENAGE
Directrice des Structures

Nelly BLOT
Assistante de Direction

Structure Multi Accueil
Saint-Dizier

Crèche Le Petit Prince
Wassy

Isabelle PETITNICOLAS
Adjointe à la Directrice
Intérim en son absence
sur les 2 structures

Ghislaine SOUILLOT
Responsable antenne de Wassy

Sophie LACOUR
Coordination pédagogique

Cuisine et linge
Entretien des locaux

Section des Lutins

Section des P'tits loups

Section des Diablotins

Section des Farfadets

Missions transversales pour l'ensemble
des sections
Mauricette THEVENIN
Corine LE DU
Ophélie PECHEUR
Eliane HOUPERT
Lydia ROLLIN
Nadine MAGISSON

*Encadrement des enfants (auxiliaires de
puériculture et titulaires du CAP petite
enfance)*

AP Marie Pierre RATAUX
AP Stéphanie LARCHER
AP Nadine ETCHEVARNE
CAP Rachel HOFFMANN
CAP Fatima GERVAISOT

*Encadrement des enfants (auxiliaires de
puériculture et titulaires du CAP petite
enfance)*

AP Christelle ROTIGNI
AP Cynthia CORDERO
AP Stéphanie DUDKA
AP Carine JULIEN

*Encadrement des enfants (auxiliaires de
puériculture et titulaires du CAP petite
enfance)*

AP Laetitia GIRIER
AP Cynthia CORDARO
AP Marie-José VALOT
CAP Nicole LEFEVRE

*Encadrement des enfants (auxiliaires de
puériculture et titulaires du CAP petite
enfance)*

AP Aline LASSALLE
AP Céline LAMBINET
AP Soazic POINSENET
CAP Evelyne MORBIN

Coordination pédagogique
Educatrice jeunes enfants
en cours de recrutement
En attendant de recruter
Ghislaine SOUILLOT
(auxiliaire de puériculture et
titulaires du CAP petite enfance)
Sophie CHARLES
Cécile MALLET
Vicky AUBERTIN

Rotation des équipes entre les sections tous les ans en septembre

Mise à jour du 1^{er} février 2014

ANNEXE 3

FICHES DE POSTE

FICHE DE POSTE

METIER : Directrice des structures multi -accueils petite enfance

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	<p>Catégorie A</p> <p>Filière Médico-Sociale</p> <p>Cadre d'emplois Puéricultrices</p> <p>Grade Puéricultrice de classe supérieure</p>
ORGANISATION DU TRAVAIL	<p>Temps Complet</p> <p>Horaires Du lundi au vendredi</p>
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité
LIAISONS HIERARCHIQUES	<p>Autorité hiérarchique S. CHALET, Directrice Générale Adjointe</p> <p>Agents subordonnés Ensemble des agents des Structures</p>
RELATIONS	<p>Internes Personnel de la structure et services municipaux</p> <p>Externes Enfants, parents, partenaires sociaux</p>
LIEU DE TRAVAIL	<p>Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER</p> <p>Structure Le Petit Prince 13 rue Abbé Oudot 52130 WASSY</p>
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel du service
CONDITION DE RECRUTEMENT	Diplôme d'état de puéricultrice
EXIGENCES DU SERVICE	<p>Respect des règles d'hygiène et de sécurité –</p> <p>Congés à adapter en fonction des exigences du service</p> <p>Disponibilité et adaptabilité</p>

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p><i>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'Animation de la Cité et de la Solidarité (DGAACS) et à la tête de 32 personnes dont 2 responsables de site, vous serez chargé de garantir la sécurité et la qualité de l'accueil des enfants de moins de 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence à travers l'animation des structures d'accueil et l'information des familles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités des établissements • Participer à la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement (projet éducatif défini, mis en œuvre en cohérence avec les orientations des élus et des politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse) : <ul style="list-style-type: none"> ○ analyser les besoins des familles et des enfants ainsi que les évolutions de l'environnement social ○ négocier avec les hiérarchies les moyens de la mise en œuvre. • Accueillir, orienter, et coordonner les relations aux familles ou aux substituts parentaux, en les informant sur les modalités de l'accueil de l'enfant • Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles. • Gérer l'urgence et les situations particulières. • Comprendre la demande de l'enfant et de la famille pour proposer une solution adaptée. • Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale • Animer et piloter les équipes, en répartissant et planifiant les activités en fonction des contraintes de service et des roulements, en suivant et contrôlant l'activité des agents, en repérant et régulant les conflits, en animant et motivant les équipes, et en impulsant une dynamique autour du projet d'établissement • Adapter son management aux situations et aux agents et négocier les objectifs prioritaires – Evaluer les agents et formuler un avis technique sur le recrutement. • Assurer la gestion administrative et budgétaire des établissements en élaborant le budget prévisionnel et en suivant l'exécution budgétaire, en renseignant les états de bilans et produisant des statistiques, en définissant les besoins en matériel et en équipements, en contrôlant l'application des règles d'hygiènes et de sécurité et en assurant la veille juridique, sanitaire et sociale • Développer et animer les partenariats (gérer le service en lien avec la DGA ACS) <ul style="list-style-type: none"> ○ identifier et mobiliser les partenaires internes et externes, suivre et être source de proposition pour toutes les questions traitées avec la CAF et le Conseil Général (PMI) notamment, en accordant une attention particulière au suivi du contrat enfance jeunesse ○ animer des réunions 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître, respecter et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'ensemble des structures ✓ Connaissances dans les domaines de la petite enfance : éducation, comportements de l'enfant, développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant, de la diététique et l'alimentation ✓ Connaître les techniques artistiques, manuelles, activités et jeux et se montrer créative ✓ Sens avéré du travail en équipe, du management et de la conduite de projets ✓ Installer une relation de confiance, savoir communiquer, gérer les conflits ✓ Avoir le sens de l'observation et des responsabilités ✓ Etre capable de déceler les besoins de l'enfant ✓ Etre disponible, patiente et à l'écoute des enfants ✓ Etre organisée, rigoureuse et discrète ✓ Faire preuve d'adaptation et de sang froid dans les situations difficiles

FICHE DE POSTE

METIER : Adjointe à la Directrice de la structure multi accueil petite enfance

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL									
STATUT	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Catégorie</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Filière</td> <td>Sociale</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Cadre d'emplois</td> <td>Educateurs territoriaux de jeunes enfants</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Grade</td> <td>Educateur de jeunes enfants principal</td> </tr> </table>	Catégorie	B	Filière	Sociale	Cadre d'emplois	Educateurs territoriaux de jeunes enfants	Grade	Educateur de jeunes enfants principal
Catégorie	B								
Filière	Sociale								
Cadre d'emplois	Educateurs territoriaux de jeunes enfants								
Grade	Educateur de jeunes enfants principal								
ORGANISATION DU TRAVAIL	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Temps</td> <td>Complet</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Horaires</td> <td>De lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (en concertation avec la Directrice)</td> </tr> </table>	Temps	Complet	Horaires	De lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (en concertation avec la Directrice)				
Temps	Complet								
Horaires	De lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (en concertation avec la Directrice)								
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité								
LIAISONS HIERARCHIQUES	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Autorité hiérarchique</td> <td>S. CHALET, directrice générale adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy</td> </tr> </table>	Autorité hiérarchique	S. CHALET, directrice générale adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy						
Autorité hiérarchique	S. CHALET, directrice générale adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy								
RELATIONS	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Internes</td> <td>Personnel de la structure</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Externes</td> <td>Enfants, parents, partenaires sociaux</td> </tr> </table>	Internes	Personnel de la structure	Externes	Enfants, parents, partenaires sociaux				
Internes	Personnel de la structure								
Externes	Enfants, parents, partenaires sociaux								
LIEU DE TRAVAIL	Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER								
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel du service								
CONDITION DE RECRUTEMENT	Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants								
EXIGENCES DU SERVICE	Respect des règles d'hygiène et de sécurité – Congés à adapter en fonction des exigences du service Disponibilité et adaptabilité								

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p><u>ACTIVITES PRINCIPALES</u></p> <p><u>Encadrement et animation d'équipes :</u> - garantir la cohésion de l'équipe et son bon environnement - optimiser la communication et le travail d'équipe - assurer l'encadrement des stagiaires - veiller à la sécurité et la bonne hygiène de l'enfant ainsi qu'à l'application des règles de sécurité</p> <p><u>Etablir une communication de qualité avec les familles et au sein de l'équipe :</u> - accueillir l'enfant et le parent, être à l'écoute, établir une relation de confiance, - participer aux réflexions sur le fonctionnement du service, - amener une action ponctuelle, - contribuer au bien être et au bon développement de chaque enfant, - observer l'enfant, les situations, - analyser les informations recueillies, - participer à la prévention des troubles de santé et de développement des enfants, - organiser les visites médicales, - assurer la gestion de la pharmacie, - gérer les urgences et situations particulières, - accueillir et informer les familles au quotidien et lors des inscriptions, - participer aux réunions internes (conseil de crèche,....)</p> <p><u>Assister la Directrice dans ses missions administratives :</u> Gérer les états de présence du personnel, les demandes de congés, les plannings des remplaçantes, participer aux réflexions générales de la direction, participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement en cohérence avec les orientations des élus et des politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse, élaborer et mettre en œuvre le projet éducatif avec l'équipe et le projet social avec les différents partenaires concernés.</p> <p><u>Encadrement et animation d'équipes :</u> Garantir la cohésion de l'équipe et son bon environnement, animer des groupes de réunion d'échanges et d'information avec l'équipe autour des projets éducatifs et pédagogiques, optimiser la communication et le travail d'équipe, assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation des stagiaires en collaboration avec l'équipe</p> <p><u>Activités annexes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'intérim en l'absence de la directrice ✓ Assurer la transmission des informations à la directrice ✓ Tenir à jour le cahier de régie et encaisser les règlements des parents 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaitre, respecter et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'ensemble de la structure ✓ Connaissances dans les domaines de la petite enfance : éducation, comportements de l'enfant, développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant, de la diététique et l'alimentation ✓ Connaître les techniques artistiques, manuelles, activités et jeux et se montrer créatrice ✓ Sens avéré du travail en équipe, du management et de la conduite de projets ✓ Installer une relation de confiance, savoir communiquer, gérer les conflits ✓ Avoir le sens de l'observation et des responsabilités ✓ Etre capable de déceler les besoins de l'enfant ✓ Etre disponible, patiente et à l'écoute des enfants ✓ Etre organisée, rigoureuse et discrète ✓ Faire preuve d'adaptation et de sang froid dans les situations difficiles

FICHE DE POSTE

METIER : responsable multi accueil de WASSY

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	<p>Catégorie A</p> <p>Filière Medico - Sociale</p> <p>Cadre d'emplois Sage - Femme</p> <p>Grade Sage - Femme</p>
ORGANISATION DU TRAVAIL	<p>Temps Complet</p> <p>Horaires De lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (en concertation avec la Directrice)</p>
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité
LIAISONS HIERARCHIQUES	<p>Autorité hiérarchique S. CHALET, directrice générale adjointe</p> <p>Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy</p>
RELATIONS	<p>Internes Personnel de la structure</p> <p>Externes Enfants, parents, partenaires sociaux</p>
LIEU DE TRAVAIL	<p>Multi accueil de Wassy</p> <p>13 rue de l'Abbé Oudot</p> <p>52130 WASSY</p>
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel du service
CONDITION DE RECRUTEMENT	Diplôme d'état de Sage-Femme
EXIGENCES DU SERVICE	<p>Respect des règles d'hygiène et de sécurité –</p> <p>Congés à adapter en fonction des exigences du service</p> <p>Disponibilité et adaptabilité</p>

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p><u>ACTIVITES PRINCIPALES</u></p> <p><u>Encadrement et animation d'équipes :</u> - garantir la cohésion de l'équipe et son bon environnement - optimiser la communication et le travail d'équipe - assurer l'encadrement des stagiaires - veiller à la sécurité et la bonne hygiène de l'enfant ainsi qu'à l'application des règles de sécurité</p> <p><u>Etablir une communication de qualité avec les familles et au sein de l'équipe :</u> - accueillir l'enfant et le parent, être à l'écoute, établir une relation de confiance, - participer aux réflexions sur le fonctionnement du service, - amener une action ponctuelle, - contribuer au bien être et au bon développement de chaque enfant, - observer l'enfant, les situations, - analyser les informations recueillies, - participer à la prévention des troubles de santé et de développement des enfants, - organiser les visites médicales, - assurer la gestion de la pharmacie, - gérer les urgences et situations particulières, - accueillir et informer les familles au quotidien et lors des inscriptions, - participer aux réunions internes (conseil de crèche,....)</p> <p><u>Assister la Directrice dans ses missions administratives :</u> Gérer les états de présence du personnel, les demandes de congés, les plannings des remplaçantes, participer aux réflexions générales de la direction, participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement en cohérence avec les orientations des élus et des politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse, élaborer et mettre en œuvre le projet éducatif avec l'équipe et le projet social avec les différents partenaires concernés.</p> <p><u>Encadrement et animation d'équipes :</u> Garantir la cohésion de l'équipe et son bon environnement, animer des groupes de réunion d'échanges et d'information avec l'équipe autour des projets éducatifs et pédagogiques, optimiser la communication et le travail d'équipe, assurer l'encadrement, le suivi et l'évaluation des stagiaires en collaboration avec l'équipe</p> <p><u>Activités annexes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la transmission des informations à la directrice ✓ Tenir à jour le cahier de régie et encaisser les règlements des parents 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître, respecter et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'ensemble de la structure ✓ Connaissances dans les domaines de la petite enfance : éducation, comportements de l'enfant, développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant, de la diététique et l'alimentation ✓ Connaître les techniques artistiques, manuelles, activités et jeux et se montrer créatrice ✓ Sens avéré du travail en équipe, du management et de la conduite de projets ✓ Installer une relation de confiance, savoir communiquer, gérer les conflits ✓ Avoir le sens de l'observation et des responsabilités ✓ Etre capable de déceler les besoins de l'enfant ✓ Etre disponible, patiente et à l'écoute des enfants ✓ Etre organisée, rigoureuse et discrète ✓ Faire preuve d'adaptation et de sang froid dans les situations difficiles

FICHE DE POSTE

METIER : Chargée de la mise en œuvre et de la coordination des activités et projets éducatifs et pédagogiques

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL									
STATUT	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Catégorie</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Filière</td> <td>Sociale</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Cadre d'emplois</td> <td>Educateurs territoriaux de jeunes enfants</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Grade</td> <td>Educateur de jeunes enfants</td> </tr> </table>	Catégorie	B	Filière	Sociale	Cadre d'emplois	Educateurs territoriaux de jeunes enfants	Grade	Educateur de jeunes enfants
Catégorie	B								
Filière	Sociale								
Cadre d'emplois	Educateurs territoriaux de jeunes enfants								
Grade	Educateur de jeunes enfants								
ORGANISATION DU TRAVAIL	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Temps</td> <td>Complet</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Horaires</td> <td>Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00</td> </tr> </table>	Temps	Complet	Horaires	Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00				
Temps	Complet								
Horaires	Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00								
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité								
LIAISONS HIERARCHIQUES	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Autorité hiérarchique</td> <td>S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe</td> </tr> </table>	Autorité hiérarchique	S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe						
Autorité hiérarchique	S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe								
RELATIONS	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: right; padding-right: 10px;">Internes</td> <td>Personnel de la structure</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;">Externes</td> <td>Enfants, parents</td> </tr> </table>	Internes	Personnel de la structure	Externes	Enfants, parents				
Internes	Personnel de la structure								
Externes	Enfants, parents								
LIEU DE TRAVAIL	Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER								
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel du service								
CONDITION DE RECRUTEMENT	Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants								
EXIGENCES DU SERVICE	Respect des règles d'hygiène et de sécurité – Congés à adapter en fonction des exigences du service Disponibilité et adaptabilité Remplacement à tour de rôle des agents à temps plein pendant leurs récupérations								

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Analyser les besoins de l'enfant et y répondre de façon adaptée. Assurer une prise en charge ciblée des enfants porteurs de handicap.</p> <p><u>Animation et éducation</u> : identifier les besoins de l'enfant et y répondre de façon adaptée, observer l'enfant, établir avec lui une relation positive, veiller à son bon développement dans le cadre d'un rôle de dépistage et de prévention ; élaborer, préparer et mettre en œuvre des activités contribuant à favoriser l'autonomie de l'enfant ; participer aux différents moments de la journée de l'enfant en planifiant son temps de présence ; préparer les fêtes, organiser les sorties et les spectacles</p> <p><u>Encadrement et animation d'équipes</u> : garantir la cohésion de l'équipe et son bon environnement ; optimiser la communication et le travail d'équipe ; assurer le suivi de la journée en communiquant en permanence avec l'équipe ; suivre les stagiaires ; veiller à la sécurité et la bonne hygiène de l'enfant ainsi qu'à l'application des règles de sécurité</p> <p><u>Etablir une communication de qualité avec les familles et au sein de l'équipe</u> : accueillir l'enfant et le parent, être à l'écoute, noter les informations données par le parent, établir une relation de confiance, aider à la séparation pour la journée, rendre compte au parent, mise en place d'outils de communication avec les familles, transmettre l'information aux collègues, participer aux réflexions sur le fonctionnement du service, amener une action ponctuelle, participer à la décoration de la structure, se former pour progresser</p> <p>Activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrement d'un groupe d'enfants en fonction des besoins des sections ✓ Assurer l'intérim en l'absence de la directrice et de son adjointe ✓ Assurer la transmission des informations à la direction ✓ Gérer le planning de présence des enfants, du personnel, et le cas échéant, des congés du personnel ✓ Participer aux réunions internes ✓ Développer les partenariats extérieurs ✓ Assurer la mise en place du projet éducatif 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaitre, respecter et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'ensemble de la structure ✓ Connaissances dans les domaines de la petite enfance : éducation, comportements de l'enfant, développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant, de la diététique et l'alimentation ✓ Connaître les techniques artistiques, manuelles, activités et jeux et se montrer créatrice ✓ Sens avéré du travail en équipe, du management et de la conduite de projets ✓ Installer une relation de confiance, savoir communiquer, gérer les conflits ✓ Avoir le sens de l'observation et des responsabilités ✓ Etre capable de déceler les besoins de l'enfant ✓ Etre disponible, patiente et à l'écoute des enfants ✓ Etre organisée, rigoureuse et discrète ✓ Faire preuve d'adaptation et de sang froid dans les situations difficiles ✓ Etre force de proposition ✓ Savoir prendre des initiatives adaptées

FICHE DE POSTE

METIER : Assistante de Direction Structure Multi Accueil Petite Enfance

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL									
STATUT	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Catégorie</td> <td style="padding: 2px 20px;">C</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Filière</td> <td style="padding: 2px 20px;">Administrative</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Cadre d'emplois</td> <td style="padding: 2px 20px;">Adjoints administratifs</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Grade</td> <td style="padding: 2px 20px;"></td> </tr> </table>	Catégorie	C	Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs	Grade	
Catégorie	C								
Filière	Administrative								
Cadre d'emplois	Adjoints administratifs								
Grade									
ORGANISATION DU TRAVAIL	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Temps</td> <td style="padding: 2px 20px;">Complet 35heures</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Horaires</td> <td style="padding: 2px 20px;">Du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 Vendredi de 8h00 à 16h30</td> </tr> </table>	Temps	Complet 35heures	Horaires	Du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 Vendredi de 8h00 à 16h30				
Temps	Complet 35heures								
Horaires	Du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 Vendredi de 8h00 à 16h30								
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité								
LIAISONS HIERARCHIQUES	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Autorité hiérarchique</td> <td style="padding: 2px 20px;">S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe</td> </tr> </table>	Autorité hiérarchique	S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe						
Autorité hiérarchique	S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe								
RELATIONS	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Internes</td> <td style="padding: 2px 20px;">Services municipaux</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Externes</td> <td style="padding: 2px 20px;">Les parents, les partenaires institutionnels, la Trésorerie, les fournisseurs</td> </tr> </table>	Internes	Services municipaux	Externes	Les parents, les partenaires institutionnels, la Trésorerie, les fournisseurs				
Internes	Services municipaux								
Externes	Les parents, les partenaires institutionnels, la Trésorerie, les fournisseurs								
LIEU DE TRAVAIL	Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER								
MATERIEL A DISPOSITION	Bureautique et informatique								
EXIGENCES DU SERVICE	Congés à adapter en fonction des exigences du service								

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Accueil physique et téléphonique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner et orienter les interlocuteurs - Filtrer les appels - Recevoir et transmettre les messages - <p>Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme de tous types de documents (courriers, comptes rendus, tableaux de bord...) - Réaliser le classement et l'archivage de façon efficace - <p>Suivi administratif des projets ou activités de la Structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer quotidiennement les activités de secrétariat, en intégrant les priorités du service - Gérer le courrier de la structure : ouverture, enregistrement et projet de réponse - Gérer l'agenda de la Directrice et de son adjointe si besoin - Suivre le budget alloué à la structure pour le fonctionnement - Gérer le suivi de présence des enfants - Etablir les contrats de mensualisation - <p>Régisseur titulaire de la régie de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturation des frais de garde - Encaissement des frais de garde des enfants, au mois Tenue de la caisse, des registres et vérification des comptes - Versements hebdomadaires des fonds à la Trésorerie <p>Activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi des livraisons 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des techniques de secrétariat, des principaux logiciels (WORD, EXCEL...), d'internet, des règles et procédures internes, du fonctionnement général de la collectivité et de la structure (règlement interne...) et du logiciel MIKADO - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Sens de l'organisation, de la gestion du temps - Méthode, rigueur (tenue de la comptabilité) - Disponibilité, patience et grande discrétion - Respect des règles d'hygiène et de sécurité - Sens du travail en équipe

FICHE DE POSTE

METIER : Auxiliaire de puériculture

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	
Catégorie	C
Filière	Médicale et sociale
Cadre d'emplois	Auxiliaires de puéricultrice territoriaux
Grade	Auxiliaire de puéricultrice de 1 ^{ère} classe
ORGANISATION DU TRAVAIL	
Temps	Complet
Horaires	A convenir avec le Directrice Amplitude possible de 7h15 à 19h15 du lundi au vendredi
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité
LIAISONS HIERARCHIQUES	
Autorité hiérarchique	S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe
RELATIONS	
Internes	Personnel de la structure
Externes	Enfants, parents
LIEU DE TRAVAIL	Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel du service
CONDITION DE RECRUTEMENT	Diplôme d'état d'auxiliaire de puéricultrice
EXIGENCES DU SERVICE	Respect des règles d'hygiène et de sécurité – Congés à adapter en fonction des exigences du service Disponibilité et adaptabilité

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p><u>Veiller à l'hygiène de vie, au bien être et à la sécurité de l'enfant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer les soins de propreté à l'enfant en respectant les règles d'hygiène (lavage des mains, des plans de change...), - respecter le rythme de l'enfant (éveil, repas, sommeil...), - veiller à la sécurité de l'enfant tant physique que psychologique et affective de l'enfant - surveiller le bon état de santé (contrôler les ordonnances médicales et administrer les traitements après accord de la directrice) -accompagner l'enfant dans son développement en respectant son rythme individuel et en prenant en compte son histoire personnelle. -veiller à la bonne intégration des enfants au sein du groupe en portant une attention particulière aux enfants porteurs de handicap. -savoir dépister des troubles éventuels présentés par l'enfant et en informer la directrice. - préparer les biberons en respectant les règles d'hygiène, les dosages, les dates de péremption et le régime alimentaire de chaque enfant - pouvoir conseiller les parents en terme de diététique si besoin -veiller à la propreté , à l'hygiène et au respect du matériel (jouets, mobilier...) <p><u>Assurer l'épanouissement de l'enfant à travers un rôle éducatif et affectif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -accueillir l'enfant et sa famille, aider à la séparation en proposant des conditions favorables et en préservant les liens familiaux - avoir un rôle de maternage - être un repère affectif pour l'enfant en établissant une relation chaleureuse - proposer des activités ludiques en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants et l'aider lors des préparations festives. -observer les enfants et analyser les situations en équipe <p><u>Etablir une communication de qualité avec les familles et au sein de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil parents-enfants -participer à la cohésion dans l'équipe, au développement des relations harmonieuses et à l'ambiance de la crèche -travail d'équipe : transmettre des informations aux collègues et à la directrice, être capable de porter ou relayer une action ponctuelle, dans le but d'améliorer le fonctionnement en cours -assurer l'encadrement des stagiaires -se former pour progresser dans son travail <p>Activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nettoyage, désinfection courante du matériel, Rangement des placards ,Sortie des poubelles ✓ Désinfection des locaux si besoin (salle de bain, piscines à balles, biberonnerie, ...) ✓ Signalisation du matériel défectueux ou manquant 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre capable de déceler les besoins de l'enfant (hygiène, sommeil, de l'alimentation, de la santé et de l'éveil) ✓ Avoir le sens de l'observation. ✓ Etre disponible et à l'écoute ✓ Instaurer une relation de confiance avec les parents ✓ Organiser son travail de façon optimum ✓ Etre rigoureuse, méthodique, discrète, dynamique, ✓ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'initiative et de la créativité. ✓ Disposer de capacités pédagogiques et d'adaptation ✓ Garder son sang-froid dans les situations de conflit.

FICHE DE POSTE

METIER : Aide à l'encadrement des enfants

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL									
STATUT	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Catégorie</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">C</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Filière</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Technique</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Cadre d'emplois</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Adjoints techniques territoriaux</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Grade</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe</td> </tr> </table>	Catégorie	C	Filière	Technique	Cadre d'emplois	Adjoints techniques territoriaux	Grade	Adjoint technique territorial de 2 ^{ème} classe
Catégorie	C								
Filière	Technique								
Cadre d'emplois	Adjoints techniques territoriaux								
Grade	Adjoint technique territorial de 2 ^{ème} classe								
ORGANISATION DU TRAVAIL	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Temps</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Complet</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Horaires</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Du lundi au vendredi amplitude possible de 7h15 à 19h15</td> </tr> </table>	Temps	Complet	Horaires	Du lundi au vendredi amplitude possible de 7h15 à 19h15				
Temps	Complet								
Horaires	Du lundi au vendredi amplitude possible de 7h15 à 19h15								
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité								
LIAISONS HIERARCHIQUES	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Autorité hiérarchique</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE, Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe</td> </tr> </table>	Autorité hiérarchique	S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE, Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe						
Autorité hiérarchique	S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE, Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe								
RELATIONS	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Internes</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Personnel de la structure</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Externes</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Enfants, parents</td> </tr> </table>	Internes	Personnel de la structure	Externes	Enfants, parents				
Internes	Personnel de la structure								
Externes	Enfants, parents								
LIEU DE TRAVAIL	Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER								
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel du service								
CONDITION DE RECRUTEMENT	CAP Petite Enfance								
EXIGENCES DU SERVICE	Respect des règles d'hygiène et de sécurité Congés à adapter en fonction des exigences du service Disponibilité et adaptabilité								

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p><u>Veiller à l'hygiène de vie, au bien être et à la sécurité de l'enfant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer les soins de propreté à l'enfant en respectant les règles d'hygiène (lavage des mains, des plans de change...), - respecter le rythme de l'enfant (repas, sommeil...), - veiller à la sécurité de l'enfant en permanence en aménageant un lieu de vie sécuritaire, en surveillant constamment les enfants qui ne doivent jamais rester seuls - surveiller le bon état général de l'enfant et en avertir si besoin l'auxiliaire de puériculture et l'équipe de direction <p><u>Assurer l'épanouissement de l'enfant à travers un rôle éducatif et affectif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir un rôle de maternage (aide aux repas, changes, siestes, habillage, déshabillage...) - être un repère affectif pour l'enfant en établissant une relation chaleureuse (parler à l'enfant, le rassurer, l'encourager dans ses expériences...) - proposer des activités ludiques en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants (activités libres, activités dirigées, psychomotricité, chant, jeux, sorties...), l'aider lors des préparations festives <p><u>Etablir une communication de qualité avec les familles et au sein de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil parents-enfants : accueillir l'enfant et le(s) parent(s), être à l'écoute, noter les informations données par le(s) parent(s), établir une relation de confiance, aider à la séparation pour la journée, rendre compte au parent, - travail d'équipe : transmettre l'information aux collègues, participer aux réflexions sur le fonctionnement de la structure, être capable de porter ou relayer une action ponctuelle dans le but d'améliorer le fonctionnement en cours, participer à la décoration du service, se former pour progresser dans son travail <p>Activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nettoyage, désinfection courante du matériel ✓ Désinfection des locaux si besoin (salle de bain, piscines à balles, etc...) ✓ Rangement des placards ✓ Sortie des poubelles et du linge souillé ✓ Signalisation du matériel défectueux ou manquant 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre capable de déceler les besoins de l'enfant (hygiène, sommeil ,alimentation, éveil) ✓ Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ✓ Travailler en équipe ✓ Faire preuve de capacité d'adaptation et de sang froid face aux situations ✓ Avoir le sens de l'observation ✓ Etre disponible et à l'écoute des enfants ✓ Instaurer une relation de confiance, savoir communiquer ✓ Etre organisé, rigoureux, méthodique, doux, patient, tolérant, ponctuelle, mobile (capacité d'adaptation) ✓ Etre discret, motivé et dynamique, ✓ Faire preuve de compétences pédagogiques, créatrices ✓ Avoir le sens des responsabilités

FICHE DE POSTE

METIER : Chargé de la gestion des repas, de l'entretien de la cuisine, de la gestion du linge et des stocks

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	Catégorie C Filière Technique Cadre d'emplois Adjoints Techniques Grade Adjoint technique 2 ^{ème} classe
ORGANISATION DU TRAVAIL	Temps Complet 35heures Horaires Du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00 Horaires susceptibles d'être modulés en fonction des besoins.
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité
LIAISONS HIERARCHIQUES	Autorité hiérarchique S. CHALET, Directrice Générale Adjointe Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe
RELATIONS	Internes Personnel de la Structure Externes Enfants parents
LIEU DE TRAVAIL	Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel de service
EXIGENCES DU SERVICE	Respect des règles d'hygiène et de sécurité Congés à adapter en fonction des exigences du service Disponibilité et adaptabilité

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>De 9h00 à 9h30 :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien de linge (lavage, pliage, séchage) et rangement dans les sections ❖ <u>De 9h30 à 12h30 :</u> <ul style="list-style-type: none"> - réception des repas, remise en température, préparation des plats (mixage des aliments en fonction des besoins) et distribution dans les sections - préparation des desserts si besoin (pâtisseries, salades de fruits...) - préparation des assiettes et des couverts pour le déjeuner et préparation du goûter ❖ <u>De 13h00 à 14h00 :</u> <ul style="list-style-type: none"> - entretien de la vaisselle du midi et de la cuisine ❖ <u>De 14h00 à 16h00 :</u> <ul style="list-style-type: none"> - entretien de la lingerie - entretien du linge, rangement - gestion du linge (distribution, consommation, commande...) - gestion des produits d'entretien (distribution, consommation, commande...) - veille à la bonne utilisation des produits d'entretien - réception des livraisons et rangement 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances pratiques des produits d'entretien et des appareils ménagers ✓ Respect des règles d'hygiène alimentaire et de propreté ✓ Etre organisé et rigoureux dans la gestion des stocks ✓ Méthode, créativité ✓ Etre discret, motivé et dynamique ✓ Avoir le sens de l'observation ✓ Disponibilité, ponctualité

FICHE DE POSTE

METIER : Chargée de l'entretien des locaux

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	<p>Catégorie C</p> <p>Filière Technique</p> <p>Cadre d'emplois Adjoints Techniques</p> <p>Grade Adjoint technique 2^{ème} classe</p>
ORGANISATION DU TRAVAIL	<p>Temps Temps non complet</p> <p>Horaires Du lundi au vendredi de 17h00 à 21h00</p>
DIRECTION DE RATTACHEMENT	Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la cité et solidarité
LIAISONS HIERARCHIQUES	<p>Autorité hiérarchique S. CHALET, Directrice Générale Adjointe</p> <p>Nathalie MENAGE Directrice des Structures de Saint-Dizier et de Wassy</p> <p>Isabelle PETITNICOLAS, son Adjointe</p>
RELATIONS	<p>Internes Personnel de la Structure</p> <p>Externes Enfants parents</p>
LIEU DE TRAVAIL	<p>Structure Multi Accueil de la Petite Enfance</p> <p>6, rue Marcel Thil</p> <p>52100 SAINT-DIZIER</p>
MATERIEL A DISPOSITION	Matériel de service
EXIGENCES DU SERVICE	<p>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Congés à adapter en fonction des exigences du service</p> <p>Disponibilité et adaptabilité</p>

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p><i>Garantir la qualité de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement en effectuant quotidiennement le nettoyage et la désinfection des matériaux et des surfaces</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage quotidien des surfaces (sols, murs, vitres, mobiliers d'équipement), des différentes pièces de vie de l'enfant (salle de jeux – dortoir – salle de bains) ainsi que les pièces attenantes (bureau – biberonnerie – couloirs – infirmerie – sanitaires ...) ▪ Evacuation des déchets – entretien des poubelles ▪ Tâches périodiques de nettoyage « à fond », nettoyage du mobilier, du matériel selon le protocole en vigueur ▪ Accueil du public si nécessaire et le diriger <p>Respecter les consignes de sécurité suivantes : sécurité physique, consignes incendie, secret professionnel, retirer le matériel défectueux, ne pas faire de nettoyage en présence des enfants, ne pas laisser de produits dangereux à portée des enfants.</p>	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser correctement les produits d'entretien et les appareils ménagers ✓ Diagnostiquer l'état de propreté des surfaces ✓ Organiser son travail ✓ Faire preuve de rigueur, de patience et d'amabilité ✓ Respecter le planning des tâches ✓ Savoir travailler en équipe et adapter les différentes tâches en fonction de la structure et de la présence ou non d'enfants ✓ Mobilité interne (capacité d'adaptation)

FICHE DE POSTE

METIER : Médecin vacataire

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
FORMATION OU EXPERIENCE	<ul style="list-style-type: none">- Pédiatre ou médecin généraliste- avoir travaillé avec le jeune enfant
ORGANISATION DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">- Présence à la crèche entre 2 et 4 heures par mois- réunions le soir après 19 heures avec le personnel et/ou les parents- joignable par téléphone du lundi au vendredi de 8 heures à 18heures
RELATIONS	<ul style="list-style-type: none">- les parents- l'équipe- les enfants
LIEU DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">- Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER- Structure le Petit Prince 13 rue Abbé Oudot 52130 WASSY

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les visites d'admission et le suivi médical préventif en lien avec le médecin traitant - veiller au bon développement psychoaffectif et psychomoteur des enfants et à leur adaptation dans la structure - élaborer des projets d'accueil individualisés avec les parents et les partenaires concernés pour les enfants porteur de handicap, ou de pathologie chronique - former le personnel aux gestes d'urgence, d'hygiène ainsi qu'aux maladies infantiles veillant à la maîtrise de leur application - dépister les troubles et les difficultés des enfants, dialoguer avec les parents et les professionnels de la structure - rédiger des protocoles médicaux et d'urgence ainsi que les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie - Chacune de ces actions étant menées en collaboration avec la Directrice et/ou son Adjointe 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'enfant et sa famille - Etre à l'écoute, communiquer - Avoir un esprit d'équipe - Savoir prendre des initiatives - Disponible

FICHE DE POSTE

METIER : Psychologue

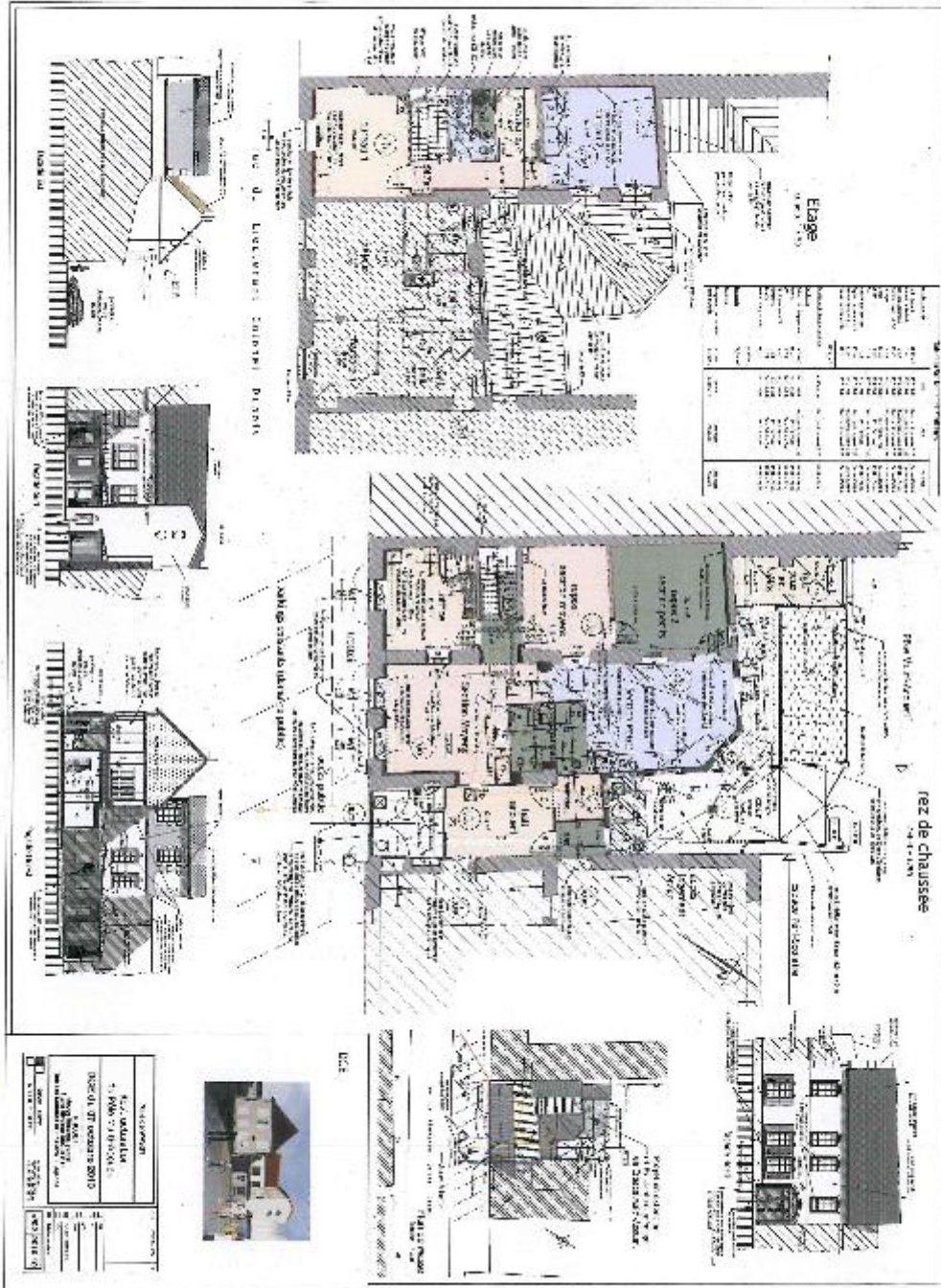
1. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	Vacataire
ORGANISATION DU TRAVAIL	Environ 14 heures mensuelles pour la structure petite enfance de Saint-Dizier 4 heures pour le Multi accueil de Wassy Vacations mensuelles en fonction des besoins
RELATIONS	Internes Les enfants, les membres de l'équipe, les parents Externes CAMPS, services PMI
LIEU DE TRAVAIL	Structure Multi Accueil de la Petite Enfance 6, rue Marcel Thil 52100 SAINT-DIZIER Multi Accueil le Petit Prince 6 Rue Abbé Oudot 52130 WASSY

2. DESCRIPTIF DU POSTE	3. PROFIL DU POSTE
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observation des enfants - Prévention et dépistage d'éventuels troubles ou retards psychomoteurs, affectifs, relationnels - Participation réunions d'équipes, travail d'analyse des pratiques professionnelles <p>Activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entretiens de guidance parentale ✓ Animation soirées débat 	<p>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR – ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les professionnelles, les enfants, les parents ✓ Aptitude à l'écoute, l'observation, l'analyse ✓ Disponibilité

ANNEXE 4

PLAN DES STRUCTURES

MULTI ACCUEIL WASSY



ANNEXE 5

CHARTRE DES PROFESSIONNELLES

CHARTRE D'ACCUEIL

Que je sois âgé de 2 mois ½ ou de 4 ans, j'aimerais que les moments passés ensemble soient de qualité.

Me concernant :

- ⇒ **Tu m'accueilles dans le respect de mon individualité et de ma différence.**
- ⇒ **Tu veilles à mon bon développement et à mon épanouissement dans un climat de sérénité afin de me mener sur le chemin de l'autonomie.**
- ⇒ **Tu m'écoutes et tu sais répondre à mes divers besoins en respectant mes rythmes.**
- ⇒ **Tu sais te mettre à ma place.**
- ⇒ **Tu laisses mon doudou à ma disposition.**

Concernant ma famille :

- ⇒ **Tu la reçois avec bienveillance quelles que soient son origine, sa culture, sa religion, sa catégorie socio-professionnelle.**
- ⇒ **Tu la respectes et tu ne portes pas de jugements de valeur.**
- ⇒ **Tu favorises sa participation active à la vie de la crèche.**
- ⇒ **Tu instaures avec elle un dialogue de qualité.**
- ⇒ **Tu les accompagnes dans leur parentalité :**
 - Tu reconnais leurs compétences, mes parents sont et restent mes premiers éducateurs.

Concernant tes collègues :

- ⇒ **Tu respectes leur travail.**
- ⇒ **Tu fais preuve de solidarité, de soutien mutuel.**
- ⇒ **Tu sais passer le relais**
- ⇒ **Tu oses te positionner et communiquer avec diplomatie afin de mettre en place des pratiques professionnelles cohérentes en équipe.**

**« Soyez avec un enfant devant une personne de marque,
Respectueuse de lui et de son devenir »**

F. DOLTO

ANNEXE 6

CONSEILS D'ALIMENTATION DU BÉBÉ

Conseils d'alimentation du bébé

0 à 5 mois Lait 1^{er} âge

Alimentation lactée

5 à 6 mois Lait 2^{ème} âge

Petit déjeuner :

1 biberon de lait 2^{ème} âge 180 à 210 ml

Déjeuner :

Introduction des légumes soit à 4 mois à 6 mois : on commence par une ou deux cuillères à café et on augmente progressivement jusqu'à 130 g de légumes en petits pots ou faits maison sans ajout de sel

Suivi d'un biberon de lait 2^{ème} âge : 180 ml d'eau + 6 mesures à diminuer (jusqu'à 150 ml + 5 mesures) lorsqu'on augmente la quantité de légumes

Goûter :

1 biberon de lait 2^{ème} âge (180 ml d'eau + - mesures) + 2 cuillères à café de fruits sans ajout de sucre ou petit pot. Diminuer progressivement la quantité de lait lorsqu'on augmente la quantité de fruit pour arriver à 130 g de fruit et un biberon de 150 ml d'eau + 5 mesures de lait 2^{ème} âge

Dîner :

Un biberon de 210 ml d'eau + 7 mesures

Selon l'appétit de l'enfant on peut rajouter quelques cuillères de légumes le soir

6 à 7 mois

Petit déjeuner :

1 biberon de 210 ml d'eau + 7 mesures

Déjeuner :

1 pot de 200g de légumes + 10 g de viande ou poisson (2 cuillères à café)

1 biberon de 150 ml d'eau + 5 mesures de lait ou un laitage infantile

Goûter :

1 biberon de 150 ml d'eau + 5 mesures ou un laitage

1 pot de fruit ou 200 g de compote sans ajout de sucre

Dîner :

1 biberon de lait de 200 ml + 7 mesures + légumes

8 mois à 12 mois : introduction des morceaux

Petit déjeuner :

1 biberon de 210 ml d'eau + 7 mesures de lait avec + ou – de céréales infantiles

Déjeuner :

200 g de légumes + 10 g de viande ou poisson et un jaune d'œuf par semaine

Pâtes ou riz bien cuits, céréales

1 laitage ou un biberon de 150 ml d'eau + 5 mesures

Goûter :

1 biberon de 150 ml d'eau + 5 mesures ou un laitage

200 g de fruit cuits ou très murs

Dîner :

1 potage de légumes

Un entremet pour bébé ou 210 ml d'eau 7 mesures ou du fromage ou un laitage

A cette période l'enfant a besoin d'au moins 500 ml de lit 2^{ème} âge et un laitage

De 10 g de viande ou du poisson +/- 1 œuf/semaine

Minimum 200 g de légumes et 200 g de fruits

5 à 10 g de matières grasses

L'introduction des choux à feuilles, salsifis, poivrons, artichauts et des légumes secs (lentilles, haricots blancs, etc...) peut, à ce titre, être retardée au-delà de 18 mois.

(A titre indicatif, respectez les consignes de votre Pédiatre ou Médecin traitant).

Dr Pascale BAZELOT

ANNEXE 7

JOURNAL DE LA CRÈCHE

LES POTINS DES BAMBINS

LES POTINS DES BAMBINS...

Numéro 8

Octobre-Décembre 2013

Après quelques années de suspension, nous nous relançons dans l'aventure du petit journal de la crèche. Celui-ci nous permet de vous présenter les projets menés au sein de la structure, de vous donner des informations et des conseils et aussi de vous faire découvrir le quotidien de vos enfants. Nous espérons que vous prendrez autant de plaisir à le lire que nous en avons pris pour l'écrire.

Tous les ans, au sein de chaque section, un thème est choisi. Il servira de fil conducteur durant toute l'année concernant la décoration, les activités, les livres ... Pour cette année 2013-2014, le thème de la section des Lutins (2 ½ mois - 12 mois) est : « les comptines », chez les « P'tits Loups » (12-24 mois), le thème est « comme à la maison », chez les Diablotins (18-30 mois), c'est « les animaux de la ferme » et chez les Farfadets, « le ciel » est à l'honneur.



Depuis le mois de septembre, des événements ont eu lieu au sein de la structure.

Au mois d'octobre, du 10 au 14 octobre, les enfants ont participé à « la semaine du goût » dont la thématique était : **le sucré, le salé, l'amer et l'acide**. Les enfants ont participé à des ateliers culinaires avec la confection de cakes et la dégustation d'aliments se rapportant aux 4 saveurs.



Au mois de novembre, des élèves du lycée ESTIC de Saint-Dizier sont venues faire des comptines auprès des 2 grandes sections (Diablotins et Farfadets). Un moment qui est toujours très apprécié des enfants.



Le mois de décembre fut riche en animations.

Tout d'abord, le 13 décembre après-midi, nous avons accueillis un spectacle intitulé « C'est la harpe d'Isabelle » par la compagnie « 3 pieds, 1 tête ». Les enfants ont passé un bon moment de musique et de chansons.



Durant 2 matinées, un professeur de l'école de musique de Saint-Dizier est venu faire des ateliers musicaux avec les enfants des grandes sections. Ces derniers ont pu manipuler des instruments, faire de l'éveil corporel, des parcours de motricité musicaux et des lotos sonores. La musique est toujours appréciée des enfants. Notre objectif est que ces rencontres deviennent régulières.



Et le 19 décembre, le Père-Noël est venu rendre une petite visite aux enfants de la structure leur apportant un petit cadeau et des friandises. Les parents étaient aussi cordialement invités à un goûter au sein des sections. Merci d'être venus nombreux.



Tous les mois, de septembre à juin, les enfants des Diablotins, des Farfadets et des P'tits loups (à partir de janvier), se rendent à la médiathèque pour écouter des histoires, de la musique, des marionnettes. Les enfants s'y rendent en bus par groupe de 4 ou 6 accompagnés de 3 ou 4 adultes.



Un petit mot concernant le conseil de crèche

N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques ou suggestions que vous pouvez déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet dans le couloir de l'entrée.

Vous pouvez également contacter les 3 mamans membres du conseil :

Mme CHAPTINEL : ansoetbrice@live.fr

Mme FRANCOIS : aure-françois52@orange.fr

Mme CLERMONT : eclermont02@orange.fr

ANNIVERSAIRE !!!

L'anniversaire de votre enfant est une date importante. Pour cette occasion, il peut être fêté à la crèche avec les copains. Le gâteau sera préparé sur place avec les enfants. Vous pouvez amener des jus de fruits et des barres chocolatées type « kinder », les bonbons étant interdits.

Alors n'hésitez pas à en parler avec les équipes

ANNEXE 8

**BILAN DE LA SORTIE
DU 24 JUIN 2014**

SORTIE DE FIN D'ANNEE DU 24 JUIIN 2014



La ferme «La clé des champs»

OBJECTIFS DE LA SORTIE :

- Passer une journée de détente et de découverte
- Clôturer la fin de l'année passée ensemble
- Sortir les enfants de la structure : découverte d'un nouveau lieu, des nouvelles personnes.
- Découvrir la campagne : ses paysages, ses habitants, ses fleurs, ses animaux, ses champs ...
- Ouvrir la structure aux parents en leur demandant d'accompagner lors de la sortie.

PREPARATION :

- Recherches sur internet d'une ferme qui pourrait accueillir le groupe d'enfants. 2 choix possibles :
 - La ferme de Daillancourt (+ d'1h de route)
 - La ferme « La clé des champs » à Méligny-le-Petit (env 45min de route).

Le choix s'est porté sur Méligny-le-Petit car le programme proposé semblait correct et la distance n'était pas trop loin.

➤ Prise de contact avec la responsable de la ferme par mail pour savoir ce qu'elle pouvait nous proposer pour des enfants âgés de 2-2 ans et demi. Ce qu'elle nous propose (voir fiche préparatoire) nous semble bien. Nous décidons, avec Isabelle PETITNICOLAS, de nous y rendre afin de voir sur place le lieu, les possibilités d'accueil ...

Nous avons revu le programme avec la responsable pour l'adapter au mieux pour les petits. La date du 24 juin 2014 a été retenue.

➤ Plusieurs devis ont été demandés auprès des compagnies de bus : Les courriers de l'Aube ont été retenus.

➤ Réservation des repas pique-nique pour adultes et enfants auprès de notre fournisseur (SODEXO)

➤ Etablissement de la liste d'enfants afin de connaître le nombre nécessaire d'accompagnateur.

➤ Recensement du personnel

➤ Puis demande aux parents pour accompagner à la sortie : 7 parents sont venus. Le jour J, une maman ne peut pas venir donc appel d'une remplaçante.

➤ Cela fait 35 enfants et 18 adultes.

➤ La veille : préparation des affaires : couches, essuie-tout, lingettes, couverture, mouchoirs ...

DEROULEMENT DE LA JOURNEE

➤ Petite réunion avec Mme MENAGE et les parents accompagnateurs autour d'un café afin de leur expliquer la journée et la prise en charge des 2 enfants qui leur sont confiés.

➤ Départ à 9h15 : tous les enfants sont présents soit 35 enfants en tout.

➤ Il y a 1h de trajet, les enfants sont calmes, pas de pleurs, pas de cris.

Le trajet se passe sans soucis.

➤ Arrivée à 10h15 à la ferme de Méligny-le-Petit.

➤ Accueil de la responsable

➤ Le groupe est divisé en 2 :

- Les diabolotins vont se promener dans le village jusqu'à une basse-cour où ils peuvent toucher les lapins. Découverte aussi des chevaux.



- Les Farfadets sont invités à aller se promener dans le verger où ils vont confectionner un tableau champêtre avec ce qu'ils vont ramasser durant la promenade. Découverte d'une ruche. Il y a aussi une dégustation de confitures à base de baies et de sirops à base de fleurs.



Après cette matinée bien remplie, tout le monde a dégusté un bon pique-nique apporté par la directrice à midi, suivi d'un petit moment de repos.



L'après-midi, les 2 groupes ont inversé leur activité.

A 15h30, les enfants ont pris leur goûter avant de reprendre le bus pour revenir à la crèche .Nous sommes arrivés vers 17h.

17h : prise en charge des enfants dont les parents ne sont pas arrivés et rangement des affaires.

BILAN :

La journée s'est très bien déroulée avec très beau temps, lieu agréable, activités intéressantes : les enfants ont pu revenir avec un souvenir : le tableau champêtre.

Trajet un peu long car bus pas très rapide mais les enfants ont été sages.

Ne prévoir qu'un enfant pour Sophie et Isabelle, difficile de prendre en charge 4 enfants quand l'une des 2 doit s'absenter pour gérer l'organisation durant la sortie. Plus facile de confier l'enfant à l'autre.

Annexe 1 : fiches action

Fiche action n°1 – A - création d'un service commun entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier pour les activités mutualisées entre les deux collectivités

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre les mutualisations et coopérations existantes et se conformer à la réglementation sur les processus de mise en commun de personnel - Unification des services pour assurer la continuité, la professionnalisation des agents et poursuivre la mutualisation existante des services - Amélioration de l'efficacité et de la qualité du service rendu, développement d'une expertise - Constituer un noyau de service commun dont le mode de fonctionnement pourrait être étendu à l'ensemble des communes du territoire - Mise en place d'une GPEC à l'échelle des services mutualisés, de plans de formations harmonisés <p><u>Périmètre des services</u> : Direction générale des services, Direction générale adjointe en charge des ressources, Direction générale adjointe en charge de l'animation de la Cité et de la Solidarité, Direction de l'administration générale, Communication, Direction générale adjointe des services techniques et de la proximité, Direction du développement urbain</p>
Missions	<p>Exercice des missions pour le compte de chacune des collectivités et selon une organisation définie préalablement.</p>
Calendrier et localisation	<p>A court terme : 1^{er} janvier 2016 Portage : CASSDB Localisation : Cité Administrative</p>
Enjeux RH	<ul style="list-style-type: none"> - Signature d'une convention entre entités (missions concernées, conditions d'organisation du service, nombre de fonctionnaires et de non titulaires transférés, modalités de fonctionnement, de gestion du personnel, de remboursement du coût de fonctionnement,) - Etablissement d'une annexe conventionnelle : la fiche d'impact (effets de la mise en commun sur l'organisation, les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis et organigramme cible) - Rédaction d'une charte de gouvernance du service commun - Soumission à l'avis du ou des comités techniques de la convention - Sollicitations des CAP sur les situations individuelles - Transfert du personnel exerçant la totalité de ses fonctions pour les services concernés - Mise à disposition automatique pour le personnel exerçant partiellement ses fonctions (aucun agent concerné en l'état actuel de la configuration des services)
Enjeux financiers	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des coûts salariaux directs, indirects et des coûts non salariaux - Optimisation financière et impacts sur les attributions de compensation sur la base de clés de répartition et correspondantes à la volumétrie annuelle de l'activité des services - Modalités de refacturation et conditions financières à déterminer par délibération et règles de fonctionnement concrètes à prévoir dans la charte de gouvernance du service commun - Impacts sur les budgets de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> o Ville : Diminution des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation perçue o CASDDB: Augmentation des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation versée

Fiche action n°1 – B : création d'un service commun entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier pour les activités exercées par le Maire au nom de l'Etat et les services dédiés intégralement à la Ville de Saint-Dizier

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre les mutualisations et coopérations créées pour les autres services communaux - Unification des services pour assurer la continuité, la professionnalisation des agents et poursuivre la mutualisation existante des services - Amélioration de l'efficacité et de la qualité du service rendu, développement d'une expertise - Constituer un noyau d'un service commun étendu à l'ensemble des communes du territoire - Mise en place d'une GPEC à l'échelle des services mutualisés, de plans de formations harmonisés <p><u>Périmètre des services :</u> Soutien à l'action éducative/ Contrat Educatif Local / Sports / Etat-civil / Elections / Police Municipale.</p>
Missions	<p>Les services seront dédiés dans l'intégralité de leur activité pour le compte de la Ville de Saint-Dizier.</p>
Calendrier et localisation	<p>Délai de mise en œuvre : 01/01/2016 Portage : CASSDB Localisation : Cité Administrative</p>
Enjeux RH	<ul style="list-style-type: none"> - Signature d'une convention entre entités (missions concernées, conditions d'organisation du service, nombre de fonctionnaires et de non titulaires transférés, modalités de fonctionnement, de gestion du personnel, de remboursement du coût de fonctionnement,) - Etablissement d'une annexe conventionnelle : la fiche d'impact (effets de la mise en commun sur l'organisation, les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis et organigramme cible) - Rédaction d'une charte de gouvernance du service commun - Soumission à l'avis du ou des comités techniques de la convention - Sollicitations des CAP sur les situations individuelles - Transfert du personnel exerçant la totalité de ses fonctions pour les services concernés - Mise à disposition automatique pour le personnel exerçant partiellement ses fonctions (aucun agent concerné en l'état actuel de la configuration des services)
Enjeux financiers	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des coûts salariaux directs, indirects et des coûts non salariaux - Optimisation financière et impacts sur les attributions de compensation sur la base de clés de répartition et correspondantes à la volumétrie annuelle de l'activité des services (soit 100 % pour le compte de la Ville) - <u>Modalités de refacturation et conditions financières à déterminer par délibération et règles de fonctionnement concrètes à prévoir dans la charte de gouvernance du service commun</u> - Impacts sur les budgets de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> o Ville : Diminution des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation perçue o CASDDB: Augmentation des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation versée

Fiche action n°1 – C : Sécurisation juridique des conditions statutaires d’emploi des agents mutualisés entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier et intervenants dans le champ des compétences transférées

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser juridiquement les situations statutaires des agents intervenant pour tout ou partie de leurs activités dans le champ des compétences transférées. <p><u>Périmètre des services :</u> Musée/ Culture / Cellule Habitat</p>
Missions	<p>L’exercice des missions sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit dédié pour sa totalité pour le compte de la CASDDB - Soit partagé en fonction de la définition de l’intérêt communautaire entre la CASDDB et la Ville.
Calendrier et localisation	<p>1^{er} janvier 2016 Portage : CASSDB Localisation : Cité Administrative</p>
Enjeux RH	<ul style="list-style-type: none"> - Transfert du personnel exerçant la totalité de ses fonctions pour les services concernés - Mise à disposition de la CASDDB à la Ville pour le personnel exerçant partiellement ses fonctions.
Enjeux financiers	<ul style="list-style-type: none"> - Impacts des transferts de charge sur les attributions de compensation - S’agissant des mises à dispositions, modalités de refacturation et conditions financières à déterminer par délibération et règles de fonctionnement concrètes à prévoir dans la convention. - Impacts sur les budgets de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> o Ville : Diminution des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l’attribution de compensation perçue o CASDDB: Augmentation des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l’attribution de compensation versée

Fiche action n°2 – A - Création d'un service commun entre la CASDDB et ses communes membres pour l'instruction des autorisations d'urbanisme réglementaire

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Contexte du retrait de l'Etat dans l'instruction des autorisations du droit des sols à partir du 1^{er} juillet 2015 pour les communes compétentes en urbanisme réglementaire membre d'un EPCI de plus de 10 000 habitants, - Création d'un service commun, porté par la CASDDB qui prendra en charge l'exercice de ces missions pour le compte des communes du territoire - Le service est créé entre la Ville de Saint-Dizier et la CASDDB et s'étendra au fur et à mesure de leurs obligations réglementaires aux communes membres de la CA qui : <ul style="list-style-type: none"> ▪ sont compétentes en urbanisme car dotées soit d'un POS soit d'un PLU, soit d'une carte communale ayant choisi d'exercer la compétence ou approuvé après la loi ALUR de 2014 et qui deviennent membres du service commun au 1^{er} juillet 2015, ▪ Possèdent à l'heure actuelle une carte communale et qui deviendront compétentes du fait de la loi au 1^{er} janvier 2017 et qui deviendront membres à cette date ▪ Dans le cadre de la mise en place du PLUi à l'avenir, deviendraient compétences en urbanisme et pour qui la CASDDB devra instruire les autorisations du droit des sols
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Instruction technique des autorisations d'urbanisme: déclarations préalables, certificats d'urbanisme informatifs et opérationnels, permis de construire, permis d'aménager et de démolir, du dépôt de la demande, sa délivrance, au contrôle de la bonne exécution des mesures en découlant - Instructions des décisions modificatives - Accompagnement du maire et des agents dans la réflexion sur les projets communaux - Assistance juridique et technique des communes - Accompagnement administratif
Calendrier et localisation	<p>1^{er} juillet 2015 : Création d'un service commun Ville de Saint-Dizier/CASDDB</p> <p>1^{er} juillet 2015 : Mise en place pour les communes de Bettancourt la Ferrée, Chancenay, Eclaron Beaucourt Sainte Livièrre, Hauteville, Humbécourt, Laneuville au Pont, Louvemont, Moeslains, Perthes, Villers en lieu, Valcourt et Wassy</p> <p>1^{er} janvier 2017 : extension aux communes d'Ambrières, Landricourt, Saint Vrain, Sapignicourt, Trois Fontaines l'Abbaye, Vouillers</p> <p>Portage : CASDDB -</p> <p>Localisation : Cité Administrative – Direction du Développement urbain</p>
Enjeux RH	<ul style="list-style-type: none"> - Signature d'une convention entre la CA et la Ville de Saint-Dizier pour la constitution du service commun (champ d'application, obligations à la charge de chaque cocontractant, missions, durée) - Etablissement d'une annexe conventionnelle : la fiche d'impact (effets de la mise en commun sur l'organisation, les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis) - Soumission à l'avis du ou des comités techniques de la convention + fiche d'impact - Sollicitations des CAP sur les situations individuelles - Transfert du personnel exerçant la totalité de ses fonctions pour les services concernés de la Ville de Saint-Dizier (5 agents) <ul style="list-style-type: none"> o <i>Responsable de service urbanisme opérationnel et réglementaire : 1 ingénieur (en cours de recrutement par la CASDDB)</i> o Instructeurs : 2 techniciens (dont 1 en cours de recrutement), 1 adjoint administratif o Contrôleur : 1 agent de maîtrise o Secrétariat : 1 adjoint administratif <p>A l'adhésion de chaque commune, cette convention sera signée entre la CASDDB et la commune concernée</p>
Enjeux financiers	<ul style="list-style-type: none"> - CASDDB : prise en charge de tous les frais liés au fonctionnement du service (dépenses de personnel et charges à caractère général) - Ville de Saint-Dizier: impact sur les attributions de compensation du fait du transfert du personnel - Autres communes : pas d'impact sur le personnel et sur les ressources (service gratuitement mis en place par la CASDDB)

Fiche action n°2 – B - création d'un service commun Administration générale entre la CASDDB et ses communes membres volontaires (en dehors de la Ville de Saint-Dizier)

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Amélioration de l'efficacité et de la qualité du service rendu - Accroissement de la professionnalisation des agents - Adoption d'une vision globale et association des communes aux problématiques du territoire - Emergence d'une culture commune - Réponse aux problématiques d'absence de personnel <p><u>Périmètre :</u> Hypothèse 1 : service commun globalisé réunissant toutes les communes membres Hypothèse 2 : service commun « à la carte »</p>
Missions	<p>Exercice des missions suivantes pour le compte des communes adhérentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat de mairie : administration générale, accueil du public, standard, secrétariat, gestion et pilotage des équipes et des services, suivi des assemblées, état civil, élections, accueil institutionnel - Gestion des ressources humaines : gestion des carrières, gestion de la paie, gestion de la formation - Finances et exécution comptable : élaboration des documents budgétaires, exécution budgétaire (mandats et tires), facturation - Pôles d'expertise : <ul style="list-style-type: none"> - Affaires juridiques et commande publique - Assistance au montage de dossiers de recherche de financement
Calendrier et localisation	<p>Calendrier de mise en place : atelier thématique 4^{ème} semestre 2015 – 1^{er} semestre 2016 Détails à déterminer selon les conditions de mise en œuvre et de déploiement Portage : CASDDB Localisation : Mairies</p>
Enjeux RH	<ul style="list-style-type: none"> - Signature d'une convention entre entités (missions concernées, conditions d'organisation du service, nombre de fonctionnaires et de non titulaires transférés, modalités de fonctionnement, de gestion du personnel, de remboursement du coût de fonctionnement,) - Etablissement d'une annexe conventionnelle : la fiche d'impact (effets de la mise en commun sur l'organisation, les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis et organigramme cible) - Rédaction d'une charte de gouvernance du service commun - Soumission à l'avis du ou des comités techniques de la convention - Sollicitations des CAP sur les situations individuelles - Transfert du personnel exerçant la totalité de ses fonctions pour les services concernés - Mise à disposition automatique pour le personnel exerçant partiellement ses fonctions (aucun agent concerné en l'état actuel de la configuration des services)
Enjeux financiers	<p>Modalités de refacturation et conditions financières à déterminer par délibération et détail dans la convention de service commun, et règles de fonctionnement concrètes à prévoir dans la charte de gouvernance du service commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit optimisation financière et impacts sur les attributions de compensation sur la base de clés de répartition et correspondantes à la volumétrie annuelle de l'activité des services : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communes : Diminution des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation perçue ▪ CASDDB: Augmentation des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation versée - Soit refacturation périodique (prestations à la carte) <p>Impacts sur les budgets de fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CASDDB : prise en charge des coûts salariaux directs, indirects et des coûts non salariaux - Communes : variation des attributions de compensation ou prise en charge d'une facturation directe et périodique

Fiche action n°2 – C - création d'un service commun Technique entre la CASDDB et ses communes membres volontaires (en dehors de la Ville de Saint-Dizier)

<p>Objectifs et périmètre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amélioration de l'efficacité et de la qualité du service rendu - Accroissement de la professionnalisation des agents - Adoption d'une vision globale et association des communes aux problématiques du territoire - Emergence d'une culture commune - Réponse aux problématiques d'absence de personnel <p><u>Périmètre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hypothèse 1 : service commun globalisé réunissant toutes les communes membres - Hypothèse 2 : service commun « à la carte »
<p>Missions</p>	<p>Exercice des missions suivantes pour le compte des communes adhérentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services techniques : pilotage, encadrement, contrôle des services, espaces verts (fleurissement, plantation, tonte, arrosage, taille), voirie (entretien, nettoyage, éclairage public, décoration de Noël), bâtiments communaux (entretien, gardiennage, commissions de sécurité), nettoyage des locaux, chaufferie <p>Pôles d'expertise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureau d'étude, ingénierie technique
<p>Calendrier et localisation</p>	<p>Calendrier de mise en place : atelier thématique 4^{ème} semestre 2015 – 1^{er} semestre 2016 Détails à déterminer selon les conditions de mise en œuvre et de déploiement Portage : CASDDB Localisation : Mairies</p>
<p>Enjeux RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Signature d'une convention entre entités (missions concernées, conditions d'organisation du service, nombre de fonctionnaires et de non titulaires transférés, modalités de fonctionnement, de gestion du personnel, de remboursement du coût de fonctionnement,) - Etablissement d'une annexe conventionnelle : la fiche d'impact (effets de la mise en commun sur l'organisation, les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis et organigramme cible) - Rédaction d'une charte de gouvernance du service commun - Soumission à l'avis du ou des comités techniques de la convention - Sollicitations des CAP sur les situations individuelles - Transfert du personnel exerçant la totalité de ses fonctions pour les services concernés - Mise à disposition automatique pour le personnel exerçant partiellement ses fonctions (aucun agent concerné en l'état actuel de la configuration des services)
<p>Enjeux financiers</p>	<p>Modalités de refacturation et conditions financières à déterminer par délibération et détail dans la convention de service commun, et règles de fonctionnement concrètes à prévoir dans la charte de gouvernance du service commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Soit optimisation financière et impacts sur les attributions de compensation sur la base de clés de répartition et correspondantes à la volumétrie annuelle de l'activité des services : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communes : Diminution des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation perçue ▪ CASDDB: Augmentation des dépenses des chapitres 012 (personnel) et 011 (charges à caractère général), diminution de l'attribution de compensation versée o Soit refacturation périodique (prestations à la carte) <p>Impacts sur les budgets de fonctionnement :</p> <p>CASDDB : prise en charge des coûts salariaux directs, indirects et des coûts non salariaux Communes : variation des attributions de compensation ou prise en charge d'une facturation directe et périodique</p>

Fiche action n°3 – A – Transfert des compétences eau potable et assainissement

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Amélioration de l'efficacité et de la qualité du service rendu - Accroître le niveau d'expertise des agents - Harmoniser les coûts et les modes de gestion tout en limitant l'impact financier sur les usagers
Missions	<p>Exercice de la compétence assainissement Entretiens des réseaux et des ouvrages, facturation, suivi des contrats</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 STEP sur le territoire - 9 ETP en charge de l'entretien des réseaux - 519 abonnés à un SPANC
Calendrier et localisation	<p>4^{ème} trimestre 2015 : Etude en cours auprès des communes sur le contour de la compétence et ses modalités d'exercice Réunion d'ateliers thématiques Conditions de mise en œuvre et de périmètre à déterminer ultérieurement</p>
Enjeux RH	<ul style="list-style-type: none"> - Agents exerçant en totalité (titulaires et non titulaires de droit public) leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré sont transférés de plein droit à l'EPCI (transfert automatique et obligatoire). Leurs conditions d'emploi et de statut sont maintenues. - Avis préalable du CTP - Agents exerçant en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré: transfert à l'EPCI ou mise à disposition auprès de l'EPCI de plein droit et sans limitation de durée pour la quote-part de leurs activités
Enjeux financiers	<p>Impacts sur les attributions de compensation évalués selon le coût des charges transférées</p>

Fiche action n°3 – B – Réflexion sur le transfert de la compétence scolaire

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Amélioration de l'efficacité et de la qualité du service rendu - Harmoniser les coûts et les modes de gestion tout en limitant l'impact financier sur les usagers - Inquiétudes sur le niveau de service rendu - Souci d'une meilleure gestion des absences du personnel - Souhait d'une meilleure diversification de l'offre proposée aux enfants dans le cadre des TAP - Harmoniser les modes de gestion et les tarifs du périscolaire et des TAP
Missions	<p>Le périmètre de la compétence transférable est à définir et pourrait ou non inclure le service des écoles (mobilier, personnel), les ouvrages, les animations périscolaire et les TAP.</p>
Calendrier et localisation	<p>4^{ème} trimestre 2015 : Etude en cours auprès des communes sur le contour de la compétence et ses modalités d'exercice actuelles</p> <p>Réunion d'ateliers thématiques</p> <p>Eventualité du transfert, conditions de mise en œuvre et périmètre à évoquer</p>
Enjeux RH	<ul style="list-style-type: none"> - Les agents exerçant en totalité (titulaires et non titulaires de droit public) leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré, sont transférés de plein droit à l'EPCI (transfert automatique et obligatoire). Leurs conditions d'emploi et de statut sont maintenues. - Avis préalable du CTP - Agents exerçant en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré : transfert à l'EPCI ou mise à disposition auprès de l'EPCI de plein droit et sans limitation de durée pour la quote-part de leurs activités
Enjeux financiers	<p>Impacts sur les attributions de compensation évalués selon le coût des charges transférées</p>

Fiche action n°4 – A – Création de groupements de commande

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> - Économies budgétaires - Simplification administrative (rédaction d'un marché public unique) - Amélioration du recensement du besoin - Amélioration de la mobilisation des services communaux/communautaires autour d'un projet commun - Emulation d'un plus grand nombre d'opérateurs économiques (intéressés par la possibilité d'obtenir une commande plus large) - Echanges sur l'offre économiquement la plus avantageuse
Domaines préconisés sur le territoire	<p>Achat de peinture, fourniture de fluides, balayage, entretien des réseaux, déneigement</p> <p><i>Domaines supplémentaires envisageables: Travaux (voirie, bâtiments), assistance juridique et technique fournitures administratives, téléphonie, internet, prestations sociales aux agents, dématérialisation, locations photocopieurs, informatique, assurances</i></p>
Calendrier et localisation	<p>4^{ème} trimestre 2015 : Etude de recensement auprès des collectivités</p> <p>Mise en place à court terme : 2016</p> <p>Portage : CASSDB</p>
Méthodologie	<ol style="list-style-type: none"> 1- Délibération préalable dans chaque collectivité 2- Signature d'une convention comportant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalités de fonctionnement du groupement (passation, signature du marché, etc.) ○ Désignation d'un coordonnateur (chargé de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants) ○ Engagement par chaque membre de signer avec le cocontractant retenu un marché à hauteur des besoins préalablement déterminés

Fiche action n°4 – B – Réflexion sur la création d'une banque de matériels

Objectifs et périmètre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acquisition de biens par l'EPCI à FP qui les partage avec ses communes (L.5211-4-3 CGCT) ✓ Afin de permettre une mise en commun de moyens, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peut se doter de biens qu'il partage avec ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition, y compris pour l'exercice par les communes de compétences qui n'ont pas été transférées antérieurement à l'établissement public de coopération intercommunale
Domaines plébiscités sur le territoire	Matériel technique
Calendrier et localisation	<p>Opportunité de réalisation, conditions de mise en œuvre et de déploiement à définir ultérieurement</p> <p>Portage : CASSDB</p>
Méthodologie	<ol style="list-style-type: none"> 1- Délibération préalable dans chaque collectivité 2- Signature d'une convention de mise à dispositions pour les modalités financières, juridiques et techniques de la mise en commun



**Communauté
d'Agglomération Saint-
Dizier, Der et Blaise**

**Diagnostic préalable au
rapport sur les
mutualisations des services**

*Annexe 2 au schéma de mutualisation
des services*

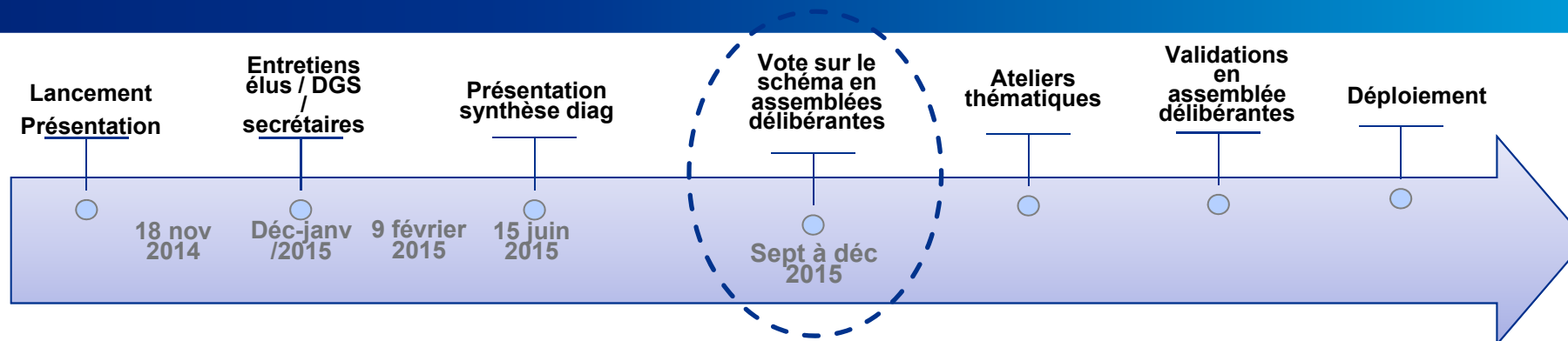
Septembre 2015





1. Calendrier d'élaboration

Synthèse des travaux menés



Phase 1 : Etat des lieux et rédaction du diagnostic

Comité de pilotage de lancement

Présentation générale de la démarche auprès des élus et agents

Etude documentaire

Entretiens sur site avec les élus communautaires et municipaux

Formalisation du diagnostic

Comité de pilotage de restitution

Phase 2 :

Rédaction du schéma de mutualisation

Elaboration des scénarios

Schéma de mutualisation présenté en Assemblée

Proposition de scénarios

Animation d'ateliers thématiques

Hierarchisation des champs de mutualisation, trame du schéma de mutualisation et organisation cible

Comité de Pilotage

Phase 3 : Validation du scénario cible

Déclinaison de l'organisation cible

Elaboration des conventions et modalités de refacturation

Comité de pilotage

Validation avec les assemblées délibérantes

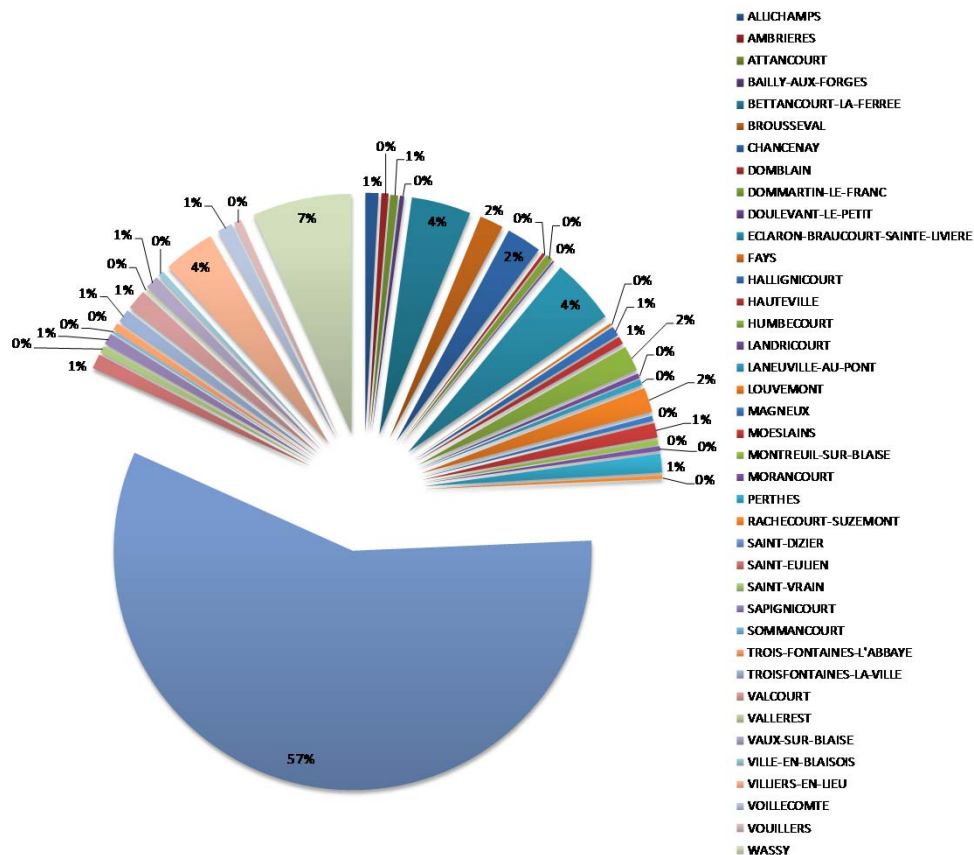


2. Synthèse de l'état des lieux

Synthèse du territoire

Volet 1 - Population et données financières

Une population INSEE totale de 46 258 habitants répartie sur les 39 communes du territoire de la manière suivante :



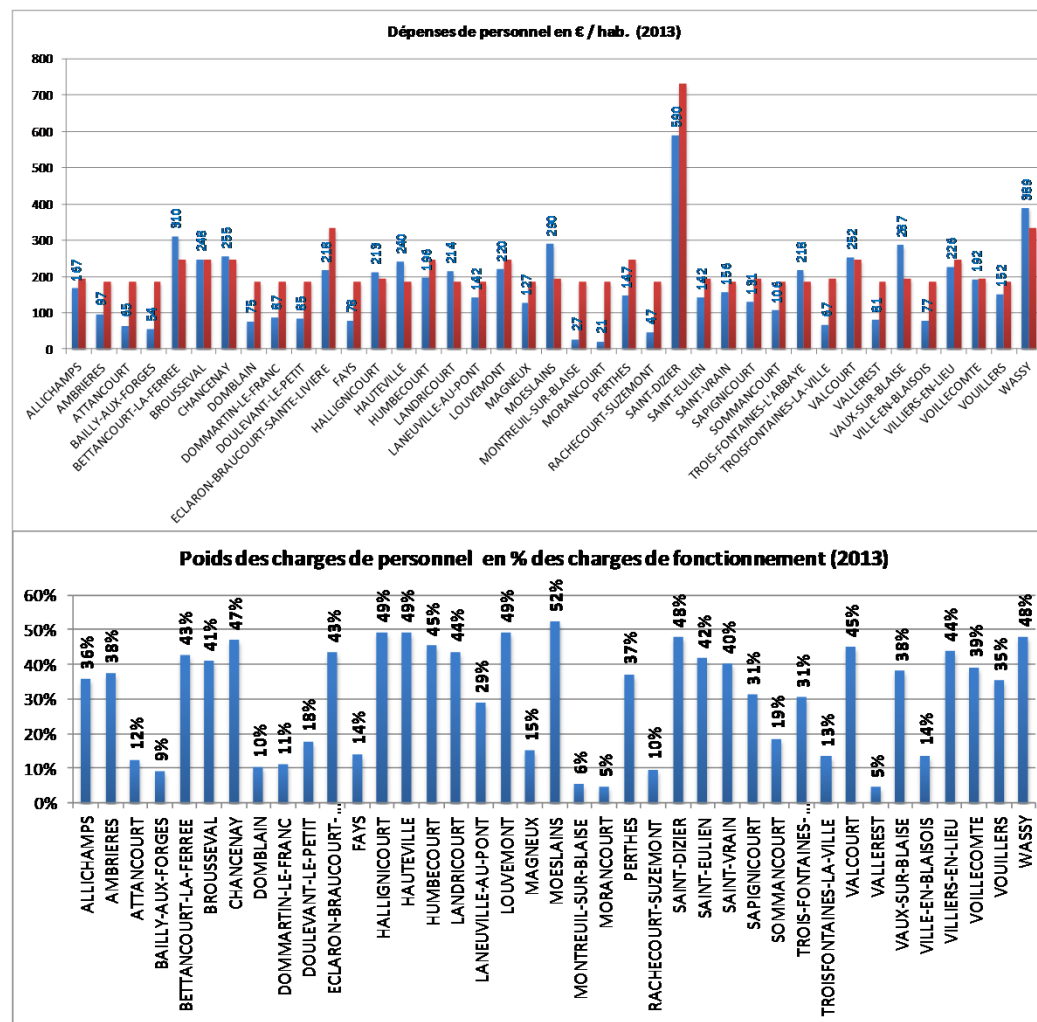
Répartition de la population :

- 1 commune de + de 25 000 habitants: Saint-Dizier (26 549 hab.)
- 2 communes de + de 2 000 habitants : Eclaron et Wassy
- 3 communes de plus de 1 000 habitants : Bettancourt, Chancenay et Villiers-en-Lieu
- Les autres communes du territoire comptent moins de 1 000 habitants :
 - 5 communes de 500 à 1000 habitants
 - 23 communes de - de 500 habitants;
 - 5 communes de - de 100 habitants

Synthèse du territoire

Volet 1 - Population et données financières

- Composé de 39 communes, le territoire de la CASDDB recouvre des réalités différentes.
- Il recouvre un territoire à dominante rurale avec des problématiques liées à ce type de territoire :
 - la question des services à la personne, prépondérante notamment en ce qui concerne l'offre culturelle et sportive et la petite enfance ;
 - les besoins en technicité et en polyvalence des agents afin de répondre aux besoins de la population et donc par la-même la mutualisation des moyens ;
 - la mise en commun des moyens techniques et humains dans un contexte de relative homogénéité des ressources (cf. ci-dessous).



Synthèse du territoire

Volet 2 – Périmètre de l'étude

- ❑ Personnel Communal : 568 agents (462,85 ETP)
- ❑ Personnel intercommunal mis à disposition Ville de Saint Dizier : 92 agents (32 ETP)
- ❑ Personnel intercommunal propre : 87 agents (80,14 ETP)

Total : 655 agents (575 ETP)

- ❑ 10 personnes interviennent dans plusieurs communes, dont 8 secrétaires de mairie pluri-communales

- ❑ Hétérogénéité des moyens entre les collectivités avec une concentration des effectifs à hauteur de 58 % sur la Ville de Saint-Dizier (357 agents)

- ❑ 4 syndicats spécifiques sont présents sur le territoire :
 - ❑ SIGRP => Syndicat intercommunal pour la Gestion du Regroupement Pédagogique de Magneux / Troisfontaines-la-Ville ;
 - ❑ Syndicat intercommunal de Valcourt / Moëslains (Assainissement collectif)
 - ❑ Syndicat intercommunal pour la Gestion du RPI de Dommartin le Franc/ Ville en Blaisois
 - ❑ Syndicat intercommunal pour le secrétariat de mairie de Vaux-sur-blaise, Morancourt et Montreuil-sur-blaise

Synthèse du territoire

Volet 2 – Cartographie des effectifs communaux par filière (1/2)

	ADMINISTRATIVE	TECHNIQUE	SANITAIRE ET SOCIAL	ANIMATION	CULTURELLE	SPORTIVE	POLICE	TOTAL GENERAL	%
ALLICHAMPS	0,3	1,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,1	0,4%
AMBRIERES	0,3	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	0,1%
ATTANCOURT	0,4	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,1%
BAILLY-AUX-FORGES	0,2	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0%
BETTANCOURT-LA-FERREE	3,8	7,4	3,6	0,0	1,0	0,0	0,0	15,8	2,9%
BROUSSEVAL	1,6	3,6	0,7	1,6	0,0	0,0	0,0	7,4	1,3%
CHANCENAY	2,0	6,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,4	1,5%
DOMBLAIN	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0%
DOMMARTIN-LE-FRANC	0,4	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,7	0,1%
DOULEVANT-LE-PETIT	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%
ECLARON	2,7	8,5	0,0	3,4	0,0	0,0	0,0	14,7	2,7%
FAYS	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%
HALLIGNICOURT	0,5	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,1%
HAUTEVILLE	0,3	0,0	0,9	0,0	0,0	0,0	0,0	1,2	0,2%
HUMBECOURT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0%
LANDRICOURT	0,3	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%
LANEUVILLE-AU-PONT	0,3	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,1%
LOUVEMONT	1,2	3,5	0,8	0,0	0,0	0,0	0,0	5,5	1,0%
MAGNEUX	0,3	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,9	0,2%
MOESLAINS	0,9	2,7	0,0	0,6	0,0	0,0	0,0	4,1	0,7%
MONTREUIL-SUR-BLAISE	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%
MORANCOURT	0,2	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,1%
PERTHES	1,4	1,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,5	0,5%

Synthèse du territoire

Volet 2 – Cartographie des effectifs communaux par filière (2/2)

	ADMINISTRATIVE	TECHNIQUE	SANITAIRE ET SOCIAL	ANIMATION	CULTURELLE	SPORTIVE	POLICE	TOTAL GENERAL	%
RACHECOURT-SUZEMONT	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%
SAINT-DIZIER	72,9	201,3	27,4	2,2	4,7	2,5	9,6	320,6	58,3%
SAINT-EULIEN	0,6	0,8	1,5	0,0	0,0	0,0	0,0	2,8	0,5%
SAINT-VRAIN	0,3	1,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,6	0,3%
SAPIGNICOURT	0,4	1,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,3%
SOMMANCOURT	0,2	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0%
TROIS-FONTAINES-L'ABBAYE	0,4	1,2	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	1,7	0,3%
TROISFONTAINES-LA-VILLE	0,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,1%
VALCOURT	0,8	2,7	0,0	0,6	0,0	0,0	0,0	4,1	0,7%
VALLEREST	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%
VAUX-SUR-BLAISE	0,5	1,8	0,0	2,4	0,0	0,0	0,0	4,8	0,9%
VILLE-EN-BLAISOIS	0,3	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%
VILLIERS-EN-LIEU	2,6	4,5	0,0	2,0	1,0	0,0	0,0	10,2	1,8%
VOILLECOMTE	1,0	3,1	0,7	0,0	0,0	0,0	0,0	4,7	0,9%
VOUILLERS	0,4	0,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,2	0,2%
WASSY	7,0	18,4	1,5	2,6	0,0	0,0	1,0	30,5	5,5%
TOTAL COMMUNES	106,1	274,5	37,0	15,6	6,7	2,5	10,6	452,9	82,3%
%	19,3%	49,9%	6,7%	2,8%	1,2%	0,4%	1,9%	82,3%	
TOTAL COMMUNAUTE	22,9	35,6	5,8	1,7	27,3	3,6	0,4	97,1	0,2
%	4,2%	6,5%	1,0%	0,3%	5,0%	0,6%	0,1%	17,7%	
TOTAL GENERAL	129,0	310,1	42,7	17,3	34,0	6,0	11,0	550,1	100,0%
%	23,5%	56,4%	7,8%	3,1%	6,2%	1,1%	2,0%	100,0%	

+ 15 ETP : autres
filiales médico social

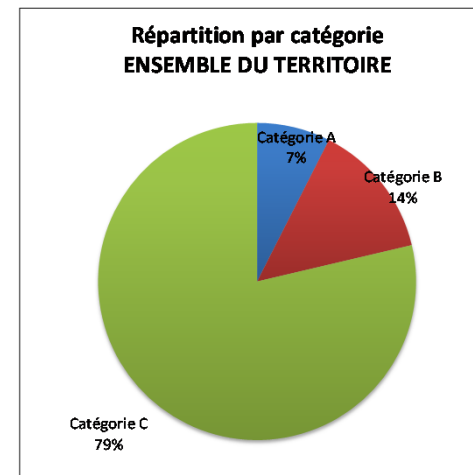
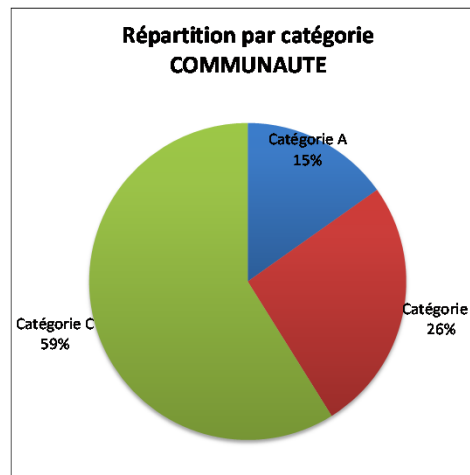
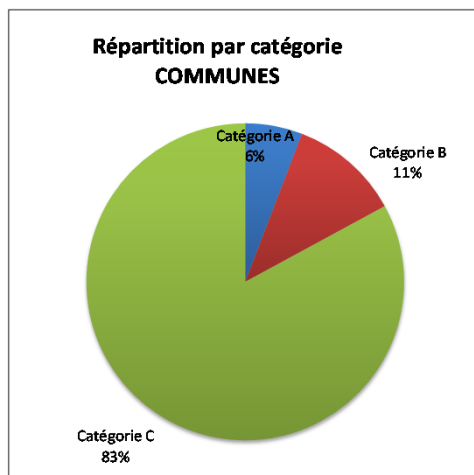
Synthèse du territoire

Volet 2 – Cartographie des effectifs du territoire (par filière et catégorie)

	ADMINISTRATIVE				TECHNIQUE				SANITAIRE ET SOCIAL				ANIMATION				CULTURELLE				SPORTIVE				POLICE				TOTAL GENERAL	%	Nb habitant / ETP	
	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL				
ALLICHAMPS	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	1,7	1,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,1	0,4%	196
AMBRIERES	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	0,1%	372
ATTANCOURT	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,1%	478	
BAILLY-AUX-FORGES	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0%	544	
BETTANCOURT-LA-FERREE	1,0	1,8	1,0	3,8	0,0	0,0	7,4	7,4	0,0	0,0	3,6	3,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,8	2,9%	118	
BROUSSEVAL	0,0	0,0	1,6	1,6	0,0	1,0	2,6	3,6	0,0	0,0	0,7	0,7	0,0	0,0	1,6	1,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,4	1,3%	100	
CHANCENAY	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	6,4	6,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,4	1,5%	131	
DOMBLAIN	0,0	0,2	0,0	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0%	495		
DOMMARTIN-LE-FRANC	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,7	0,1%	317		
DOULEVANT-LE-PETIT	0,0	0,1	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%	544		
ECLARON	0,0	1,0	1,7	2,7	0,0	0,0	8,5	8,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,4	3,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,7	2,7%	140	
FAYS	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	234		
HALLIGNICOURT	0,0	0,0	0,5	0,5	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,1%	385		
HAUTEVILLE	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,9	0,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,2	0,2%	189		
HUMBECOURT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
LANDRICOURT	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	375		
LANEUVILLE-AU-PONT	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,1%	350		
LOUVEMONT	0,0	0,7	0,5	1,2	0,0	0,0	3,5	3,5	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,5	1,0%	138		
MAGNEUX	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,9	0,2%	177			
MOESLAIS	0,0	0,0	0,9	0,9	0,0	0,0	2,7	2,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,1	0,7%	110		
MONTREUIL-SUR-BLAISE	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	457		
MORANCOURT	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,1%	507		
PERTHES	0,5	0,0	0,9	1,4	0,0	0,0	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,5	0,5%	230		
RACHECOURT-SUZEMONT	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%	800		
SAINT-DIZIER	15,2	12,1	45,7	72,9	4,3	23,7	173,3	201,3	0,0	0,0	27,4	27,4	0,0	0,2	2,0	2,2	1,0	2,0	1,7	4,7	0,0	1,5	1,0	2,5	0,0	0,9	8,7	320,6	58,3%	83		
SAINT-EULIEN	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	1,5	1,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,8	0,5%	166		
SAINT-VRAIN	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,6	0,7	1,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,6	0,3%	134		
SAPIGNICOURT	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,3%	239		
SOMMANCOURT	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0%	242		
TROIS-FONTAINES-L'ABBAYE	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	1,2	1,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,7	0,3%	134		
TROISFONTAINES-LA-VILLE	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,1%	520		
VALCOURT	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	2,7	2,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,1	0,7%	154		
VALLEREST	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%	408		
VAUX-SUR-BLAISE	0,0	0,0	0,5	0,5	0,0	0,0	1,8	1,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,4	2,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,8	0,9%	87		
VILLE-EN-BLAISOIS	0,0	0,3	0,0	0,3	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	450		
VILLIERS-EN-LIEU	1,0	0,0	1,6	2,6	0,0	0,0	4,5	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	1,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,2	1,8%	160			
VOILLECOMTE	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	2,1	3,1	0,0	0,0	0,7	0,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,7	0,9%	100		
VOUILLERS	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	0,7	0,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,2	0,2%	200			
WASSY	2,0	2,0	3,0	7,0	0,0	1,0	17,4	18,4	0,0	0,0	1,5	1,5	0,0	0,0	2,6	2,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	30,5	5,5%	102			
TOTAL COMMUNES	20,9	18,1	67,0	106,1	4,3	27,3	242,9	274,5	0,0	0,0	37,0	37,0	0,1	0,2	15,3	15,6	1,0	3,0	2,7	6,7	0,0	1,5	1,0	2,5	0,0	0,9	9,7	10,6	452,9	82,3%		
%				19,3%				49,9%				6,7%			2,8%				1,2%			0,4%						82,3%				
TOTAL COMMUNAUTE	7,8	2,0	13,2	22,9	1,7	1,3	32,6	35,6	0,0	2,0	3,8	5,8	0,0	0,8	0,9	1,7	5,3	15,5	6,5	27,3	0,0	3,6	0,0	3,6	0,0	0,1	0,3	0,4	97,1	0,2		
%				4,2%				6,5%				1,0%				0,3%				5,0%			0,6%					17,7%				
TOTAL GENERAL	22,7	19,1	75,4	129,0	6,0	28,6	275,5	310,1	0,0	2,0	40,7	42,7	0,1	1,0	16,2	17,3	6,3	18,5	9,2	34,0	0,0	5,0	1,0	6,0	0,0	1,0	10,0	11,0	550,1	100,0%		
%				23,5%				56,4%				7,8%				3,1%				6,2%			1,1%					100,0%				

Synthèse du territoire

Volet 2 – Cartographie des effectifs du territoire (par catégorie)



Des cadres A sur des fonctions de ..

- Direction générale, d'animation et de direction des services techniques

Des cadres B sur des fonctions de ..

- Encadrement
- Administrative : secrétariat général, comptabilité, paie, communication, ...
- Fonctions spécifiques : médiathèque, environnement, travaux,...

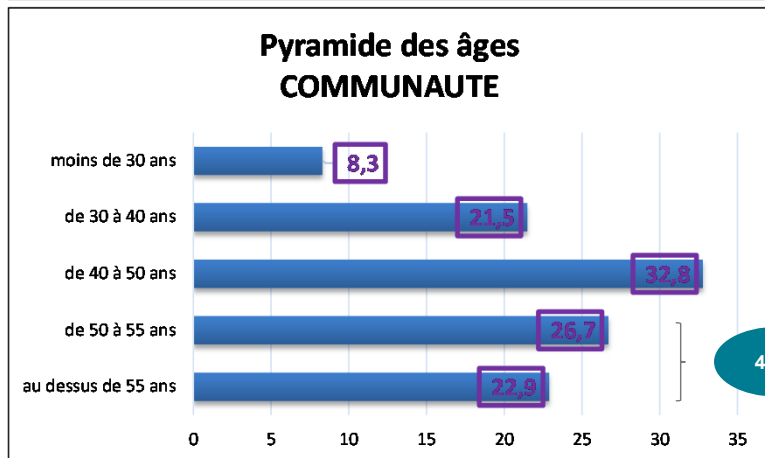
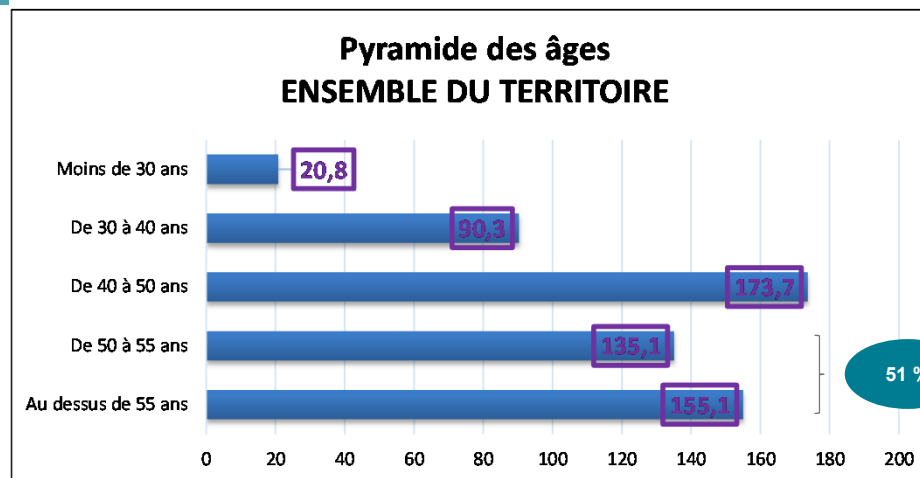
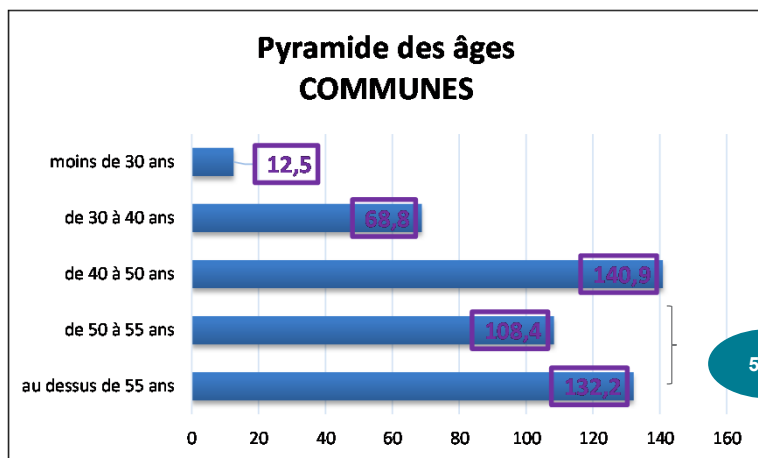
Des cadres C sur des fonctions de ..

- Accueil et secrétariat
- Encadrement scolaire
- Entretien et nettoyage des locaux
- Fonctions techniques diverses (bâtiments, espaces verts, assainissement,...)

Synthèse du territoire

Volet 3 – Pyramide des âges

Pyramide des âges

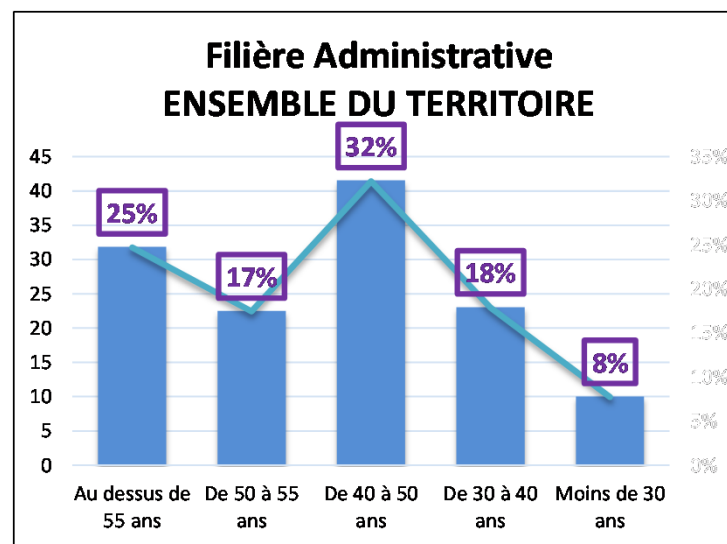
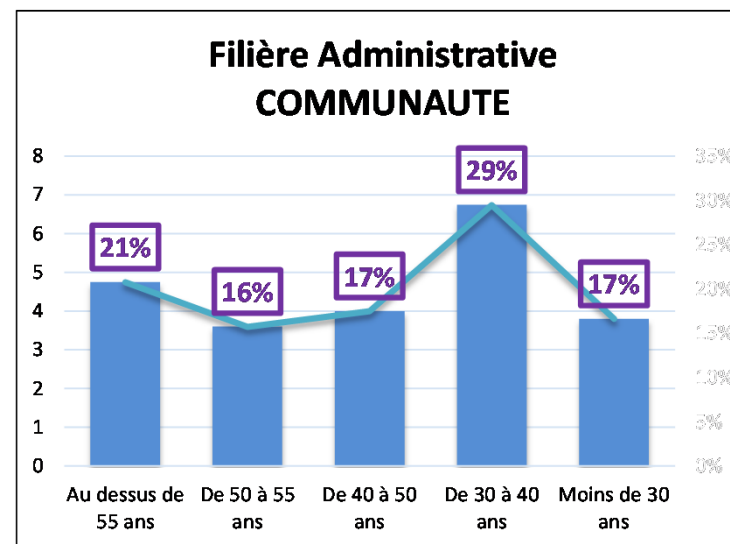
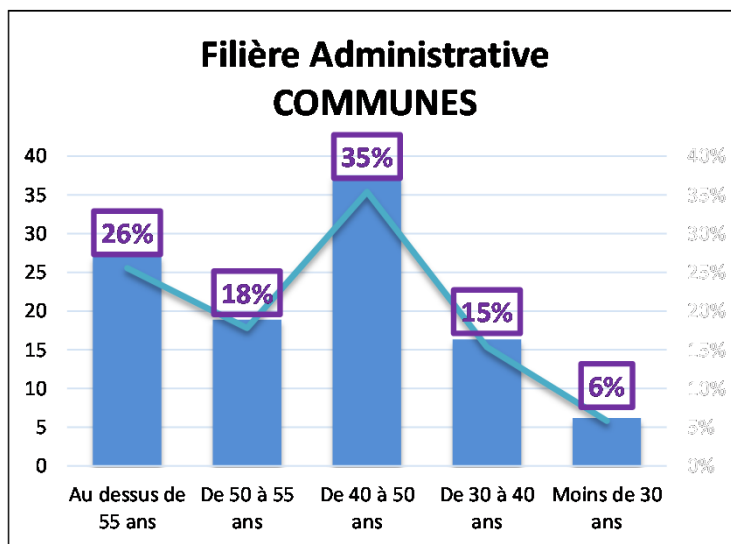


Enjeux pour le projet de mutualisation

- Une proportion des plus de 55 ans importante pour les agents des services techniques et scolaires mais également dans le domaine du sport
- Estimation de 27 % de départs à la retraite au cours du prochain mandat (hypothèse 62 ans en 2020).

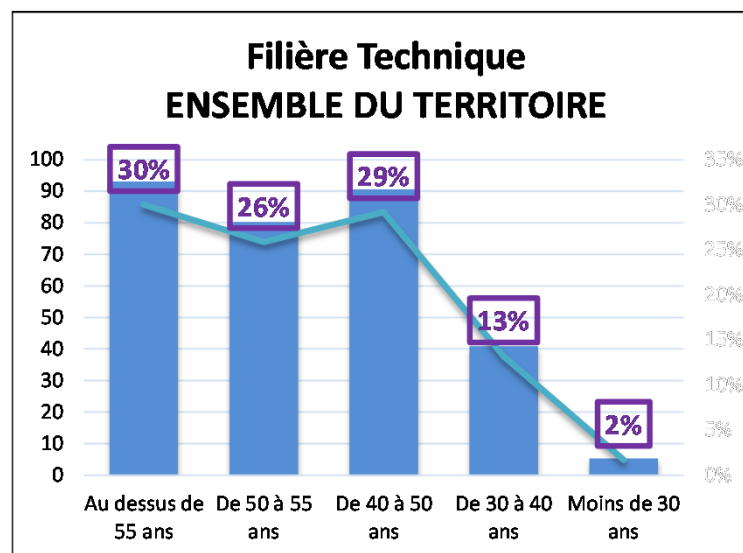
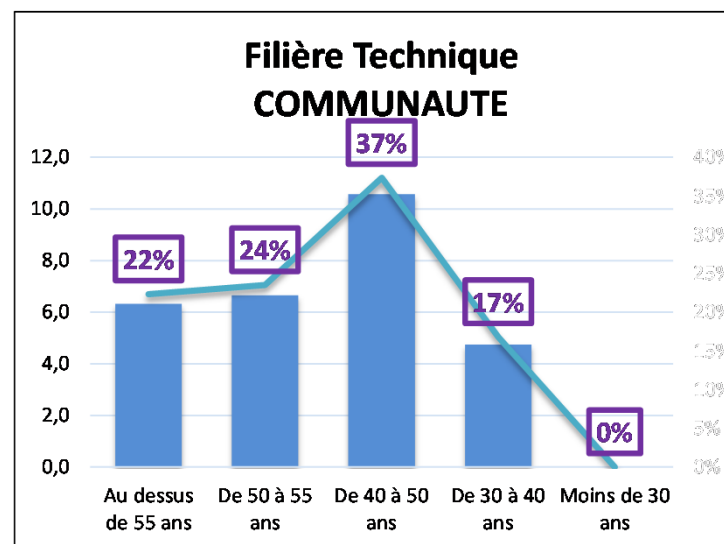
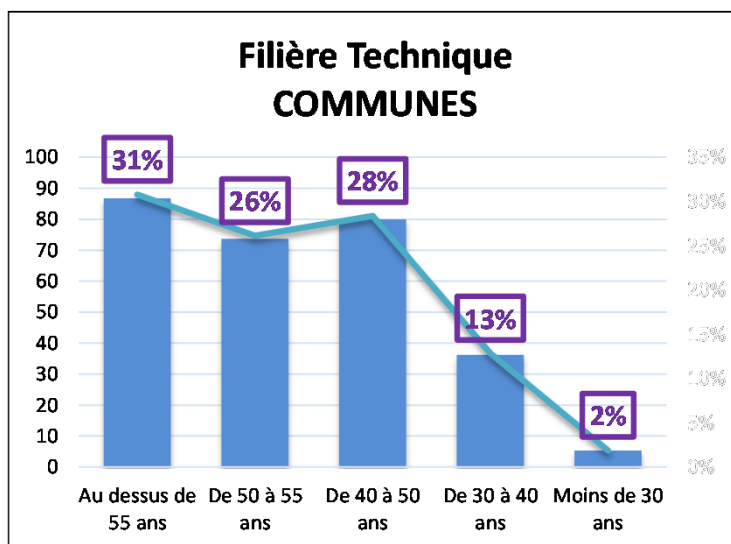
Synthèse du territoire

Volet 3 – Pyramide des âges – Filière administrative



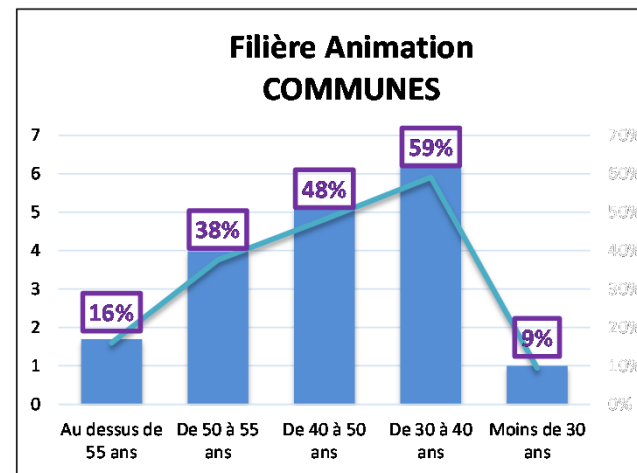
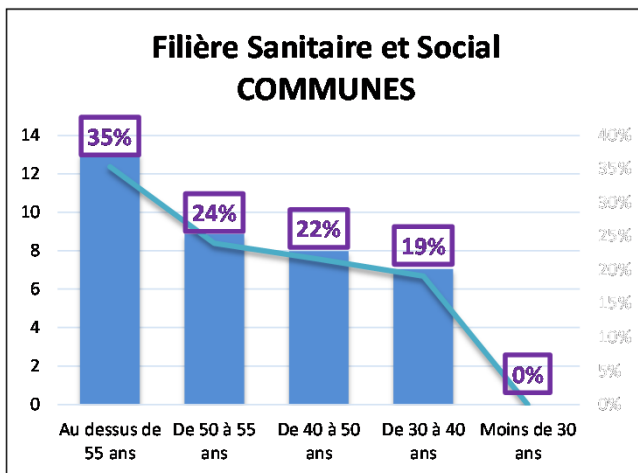
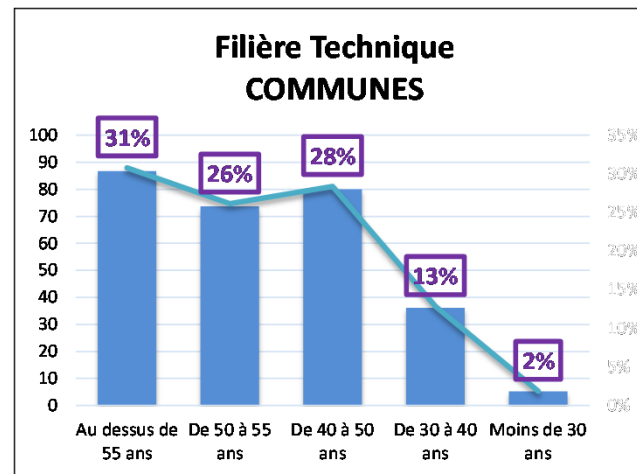
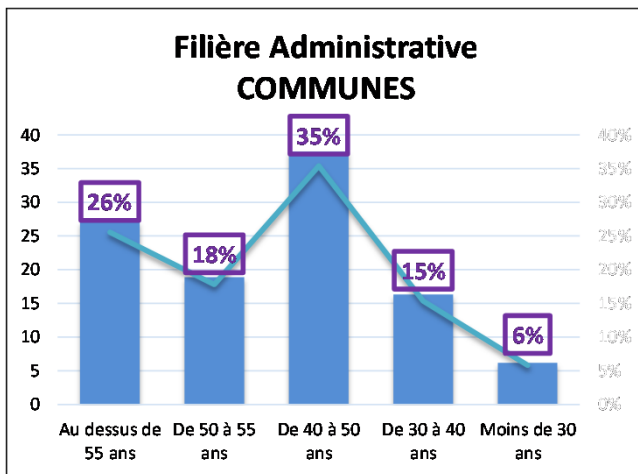
Synthèse du territoire

Volet 3 – Pyramide des âges – Filière technique



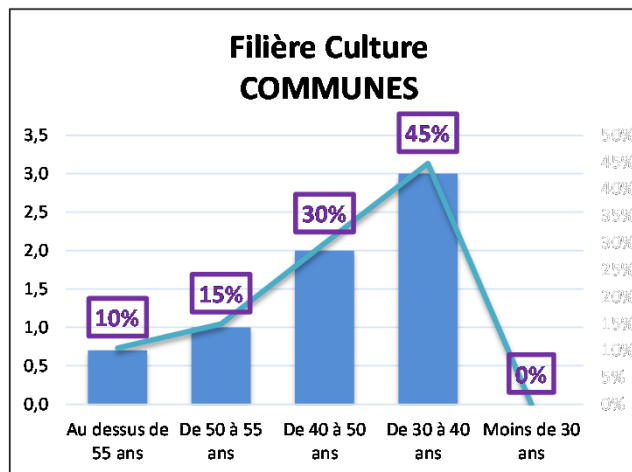
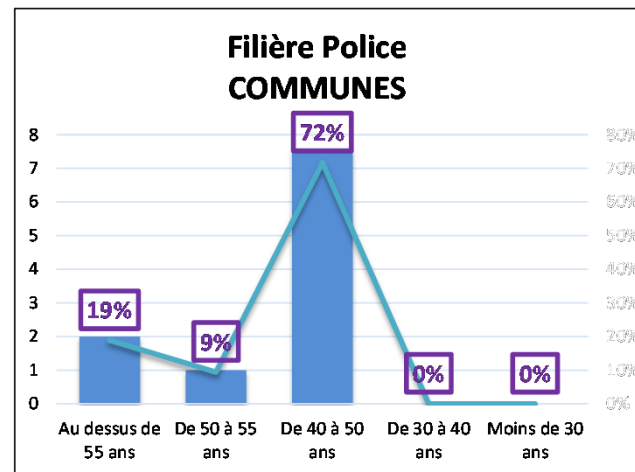
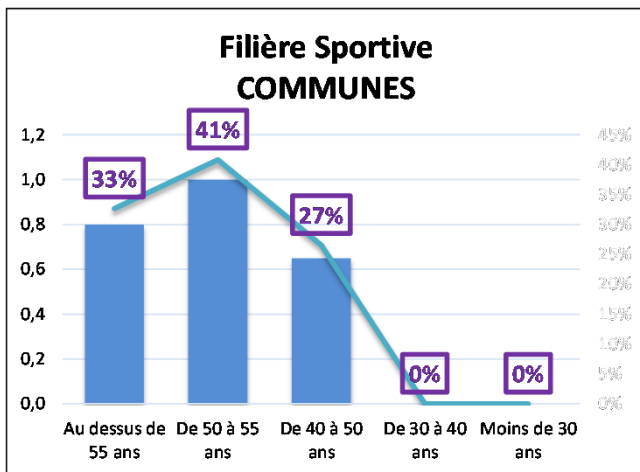
Synthèse du territoire

Volet 3 – Pyramide des âges Communes (Ensemble des filières - 1/2)



Synthèse du territoire

Volet 3 – Pyramide des âges Communes (Ensemble des filières - 2/2)



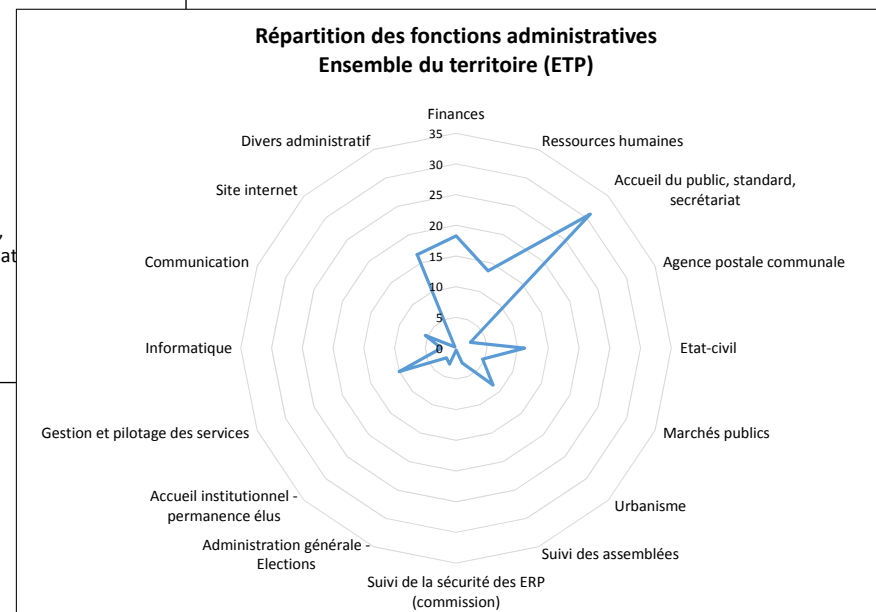
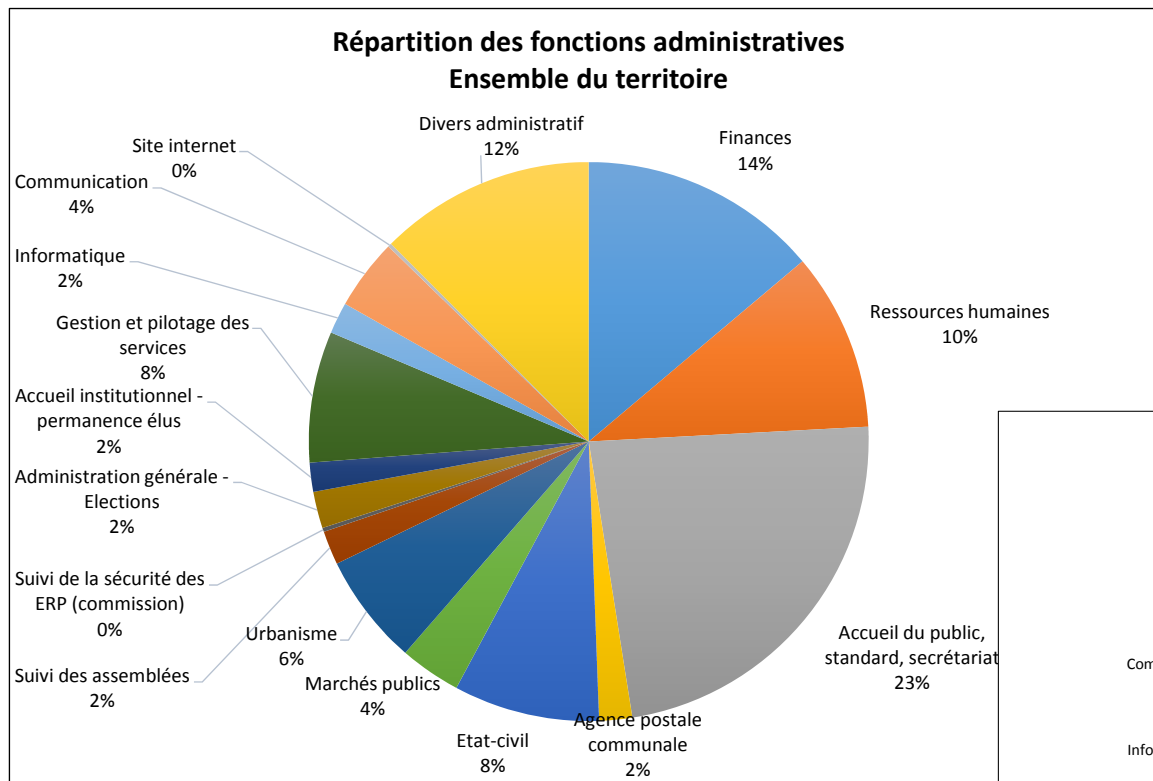
Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités administratives

Commune	Finances	Ressources humaines	Accueil du public, standard, secrétariat	Agence postale communale	Etat-civil	Marchés publics	Urbanisme	Suivi des assemblées	Suivi de la sécurité des ERP (commission)	Administration générale - Elections	Accueil institutionnel - permanence élus	Gestion et pilotage des services	Informatique	Communication	Site internet	Divers administratif	Total
ALLICHAMPS	0,17	0,07	0,00	0,00	0,00	0,03	0,03	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,34
AMBRIERES	0,13	0,03	0,07	0,00	0,03	0,02	0,02	0,00	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,33
ATTANCOURT	0,15	0,06	0,04	0,00	0,04	0,00	0,04	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,37
BAILLY-AUX-FORGES	0,09	0,02	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,15
BETTANCOURT-LA-FERREE	0,80	0,44	0,68	0,73	0,40	0,05	0,25	0,05	0,05	0,10	0,00	0,01	0,10	0,00	0,05	0,00	3,71
BROSSEVAL	0,40	0,10	0,20	0,56	0,05	0,00	0,05	0,03	0,01	0,02	0,05	0,02	0,02	0,05	0,01	0,00	1,57
CHANCENAY	0,50	0,40	0,28	0,00	0,12	0,05	0,15	0,15	0,00	0,15	0,00	0,00	0,10	0,10	0,00	0,00	2,00
DOMBLAIN	0,08	0,04	0,02	0,00	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20
DOMMARTIN-LE-FRANC	0,24	0,04	0,02	0,02	0,02	0,01	0,01	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,00	0,40
DOULEVANT-LE-PETIT	0,06	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,09
ECLARON	0,83	0,18	0,63	0,00	0,42	0,01	0,08	0,02	0,00	0,20	0,00	0,30	0,06	0,01	0,00	0,00	2,74
FAYS	0,09	0,02	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,15
HALLIGNICOURT	0,40	0,14	0,20	0,00	0,10	0,00	0,08	0,00	0,00	0,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
HAUTEVILLE	0,13	0,07	0,00	0,00	0,03	0,03	0,03	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,33
HUMBECCOURT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LANDRICOURT	0,25	0,12	0,00	0,00	0,06	0,06	0,06	0,00	0,03	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,62
LANEUVILLE-AU-PONT	0,15	0,06	0,03	0,00	0,02	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,29
LOUVEMONT	0,14	0,14	0,07	0,40	0,07	0,00	0,04	0,04	0,00	0,07	0,04	0,00	0,04	0,04	0,14	0,00	1,21
MAGNEUX	0,18	0,03	0,02	0,00	0,02	0,00	0,01	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,03	0,00	0,00	0,31
MOESLAINS	0,31	0,12	0,18	0,00	0,04	0,02	0,03	0,02	0,00	0,04	0,03	0,01	0,02	0,01	0,01	0,00	0,84
MONTREUIL-SUR-BLAISE	0,05	0,02	0,03	0,00	0,02	0,00	0,00	0,01	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,17
MORANCOURT	0,07	0,01	0,03	0,00	0,01	0,00	0,01	0,02	0,00	0,02	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,17
PERTHES	0,37	0,11	0,18	0,21	0,04	0,10	0,03	0,10	0,01	0,18	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,00	1,37
RACHECOURT-SUZEMONT	0,07	0,03	0,00	0,00	0,00	0,01	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,14
SAINT-DIZIER	6,70	8,40	17,36	0,00	8,35	4,00	5,30	0,95	0,00	0,85	1,70	6,55	1,35	3,70	0,00	8,55	73,76
SAINT-EULIEN	0,23	0,11	0,09	0,00	0,03	0,00	0,03	0,06	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,57
SAINT-VRAIN	0,15	0,06	0,00	0,00	0,00	0,03	0,03	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,30
SAPIGNICOURT	0,20	0,06	0,06	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,02	0,00	0,00	0,40
SOMMANCOURT	0,10	0,02	0,02	0,00	0,00	0,01	0,01	0,03	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20
TROIS-FONTAINES-L'ABBAYE	0,20	0,08	0,00	0,00	0,02	0,02	0,04	0,00	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,40
TROISFONTAINES-LA-VILLE	0,37	0,02	0,16	0,00	0,08	0,00	0,05	0,00	0,00	0,04	0,02	0,00	0,00	0,06	0,00	0,00	0,80
VALCOURT	0,40	0,16	0,00	0,00	0,03	0,08	0,08	0,00	0,00	0,02	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,80
VALLEREST	0,11	0,02	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,15
VAUX-SUR-BLAISE	0,26	0,10	0,10	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,52
VILLE-EN-BLAISOIS	0,10	0,03	0,09	0,00	0,01	0,00	0,01	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,29
VILLIERS-EN-LIEU	0,51	0,10	0,84	0,40	0,11	0,03	0,11	0,20	0,00	0,10	0,00	0,15	0,00	0,05	0,02	0,00	2,63
VOILLECOTTE	0,19	0,10	0,17	0,19	0,16	0,01	0,05	0,05	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,97
VOUILLERS	0,30	0,10	0,10	0,00	0,04	0,04	0,08	0,10	0,10	0,08	0,00	0,00	0,03	0,00	0,03	0,00	1,00
WASSY	1,50	0,20	2,65	0,00	0,73	0,05	0,00	0,20	0,00	0,36	0,05	0,50	0,00	0,75	0,02	0,00	7,00
TOTAL COMMUNES	16,98	11,82	24,39	2,51	11,13	4,67	6,81	2,09	0,31	2,64	1,92	7,57	1,75	4,87	0,28	8,55	108,29
TOTAL COMMUNAUTE	1,30	1,80	6,46	0,00	0,00	0,00	1,70	0,50	0,00	0,15	0,30	2,45	0,65	0,54	0,00	7,95	23,80
TOTAL GENERAL	18,28	13,62	30,85	2,51	11,13	4,67	8,51	2,59	0,31	2,79	2,22	10,02	2,40	5,41	0,28	16,50	132,09

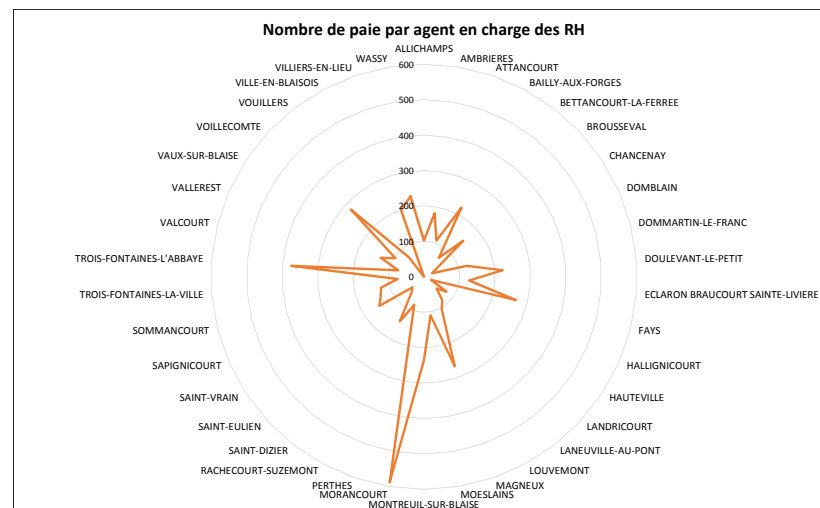
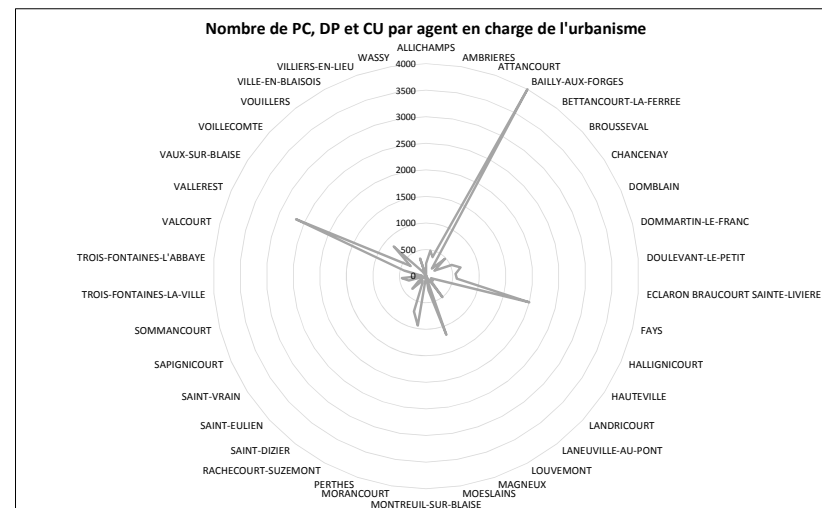
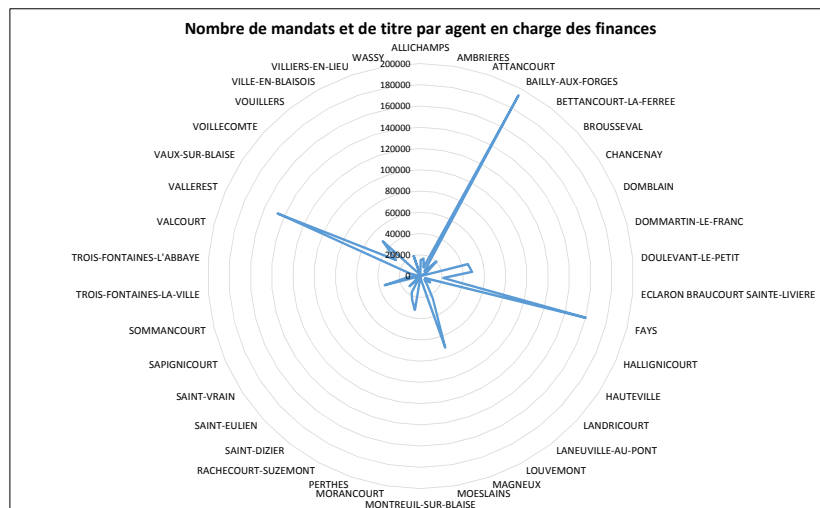
Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités administratives



Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités administratives



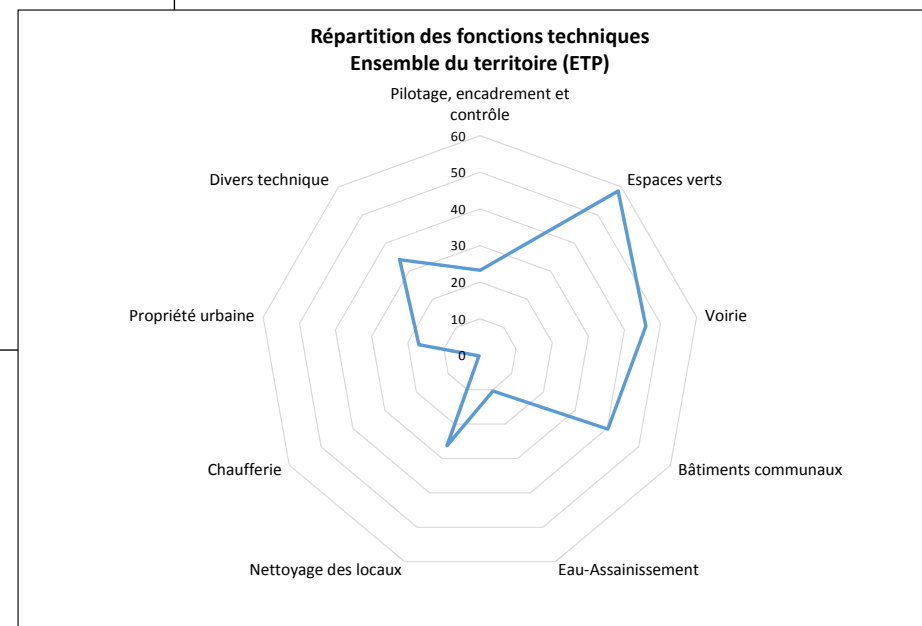
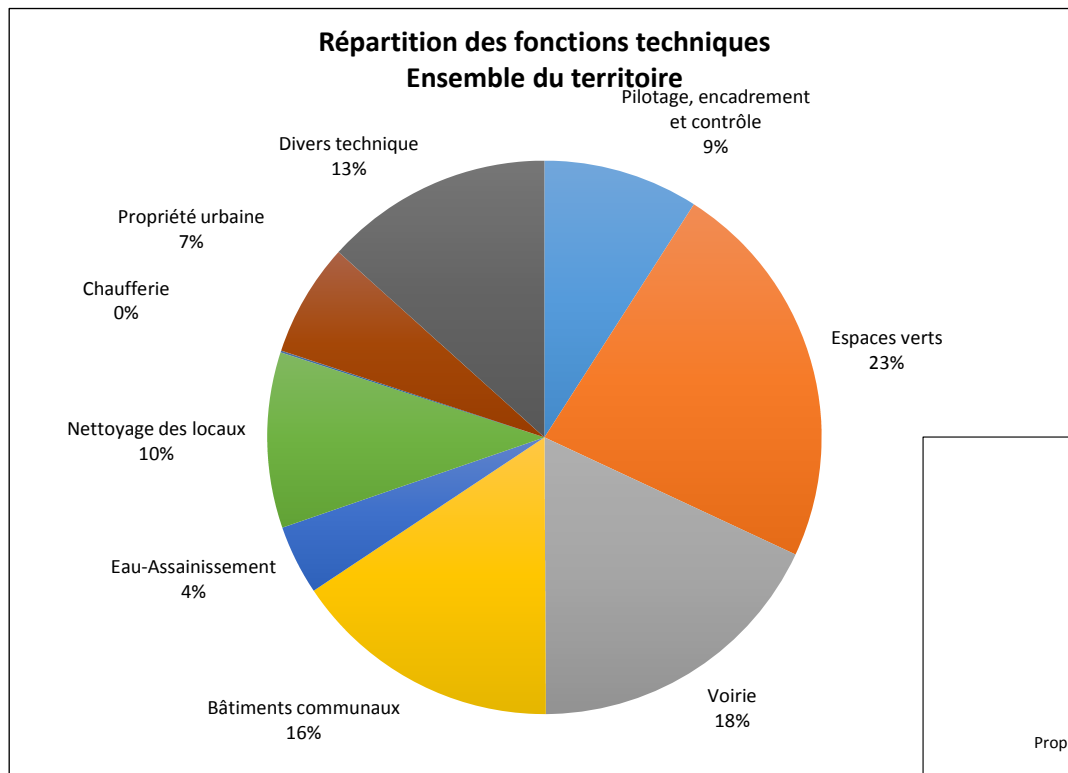
Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités techniques

Commune	Pilotage, encadrement et contrôle	Espaces verts	Voirie	Bâtiments communaux	Eau-Assainissement	Nettoyage des locaux	Chaufferie	Propreté urbaine	Divers technique	TOTAL
ALLICHAMPS	0,30	0,30	0,20	0,20	0,00	0,73	0,00	0,00	0,00	1,73
AMBRIERES	0,00	0,18	0,04	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,00	0,27
ATTANCOURT	0,00	0,01	0,00	0,00	0,01	0,10	0,00	0,00	0,01	0,14
BAILLY-AUX-FORGES	0,00	0,00	0,00	0,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,10
BETTANCOURT-LA-FERREE	0,00	2,90	2,04	1,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,80
BROUSSEVAL	0,30	0,35	0,80	0,40	0,80	0,98	0,10	0,00	0,05	3,78
CHANCENAY	0,00	2,31	1,13	1,48	0,00	0,00	0,03	0,00	0,00	4,95
DOMBLAIN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DOMMARTIN-LE-FRANC	0,00	0,05	0,00	0,01	0,20	0,04	0,00	0,00	0,00	0,30
DOULEVANT-LE-PETIT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ECLARON	1,02	1,97	2,03	1,29	1,49	0,07	0,06	0,00	0,07	7,99
FAYS	0,00	0,00	0,00	0,10	0,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20
HALLIGNICOURT	0,00	0,36	0,20	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,08	0,80
HAUTEVILLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HUMBECOURT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LANDRICOURT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,12	0,00	0,00	0,00	0,12
LANEUVILLE-AU-PONT	0,00	0,01	0,01	0,09	0,07	0,00	0,00	0,00	0,04	0,22
LOUVEMONT	0,00	0,74	0,46	0,70	0,25	0,09	0,00	0,00	0,09	2,33
MAGNEUX	0,00	0,05	0,05	0,05	0,00	0,03	0,00	0,00	0,00	0,17
MOESLAINS	0,00	2,34	0,16	0,54	0,08	0,06	0,00	0,00	0,05	3,22
MONTREUIL-SUR-BLAISE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,18	0,00	0,00	0,00	0,18
MORANCOURT	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,08	0,00	0,00	0,00	0,12
PERTHES	0,00	0,25	0,20	0,30	0,25	0,14	0,00	0,00	0,00	1,14
RACHECOURT-SUZEMONT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAINT-DIZIER	18,00	35,16	30,00	21,28	6,90	14,59	0,00	16,50	28,90	171,32
SAINT-EULIEN	0,00	0,06	0,06	0,05	0,00	0,57	0,00	0,00	0,03	0,77
SAINT-VRAIN	0,05	0,61	0,22	0,22	0,00	0,18	0,00	0,00	0,02	1,30
SAPIGNICOURT	0,00	0,40	0,20	0,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,10	1,10
SOMMANCOURT	0,00	0,00	0,00	0,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,60
TROIS-FONTAINES-L'ABBAYE	0,00	0,60	0,20	0,15	0,00	0,16	0,00	0,00	0,09	1,20
TROISFONTAINES-LA-VILLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALCOURT	0,00	1,35	0,35	0,30	0,00	0,66	0,00	0,00	0,00	2,66
VALLEREST	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VAUX-SUR-BLAISE	0,00	0,81	0,20	0,52	0,05	0,00	0,00	0,00	0,23	1,81
VILLE-EN-BLAISOIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,11	0,00	0,00	0,00	0,11
VILLIERS-EN-LIEU	0,20	0,62	0,75	2,24	0,00	0,00	0,08	0,00	0,00	3,90
VOILLECOMTE	0,00	0,40	0,30	0,40	0,10	0,20	0,00	0,00	0,00	1,40
VOUILLERS	0,24	0,24	0,16	0,16	0,00	0,20	0,00	0,00	0,00	1,00
WASSY	1,10	4,00	3,20	4,40	0,00	4,29	0,00	0,00	1,21	18,20
TOTAL COMMUNES	21,21	56,07	42,95	38,04	10,29	23,62	0,27	16,50	30,98	239,93
TOTAL COMMUNAUTE	2,00	9,50	3,00	2,23	0,10	9,63	0,00	0,40	7,10	33,95
TOTAL GENERAL	23,21	58,57	45,95	40,26	10,39	26,25	0,27	16,90	34,08	255,88

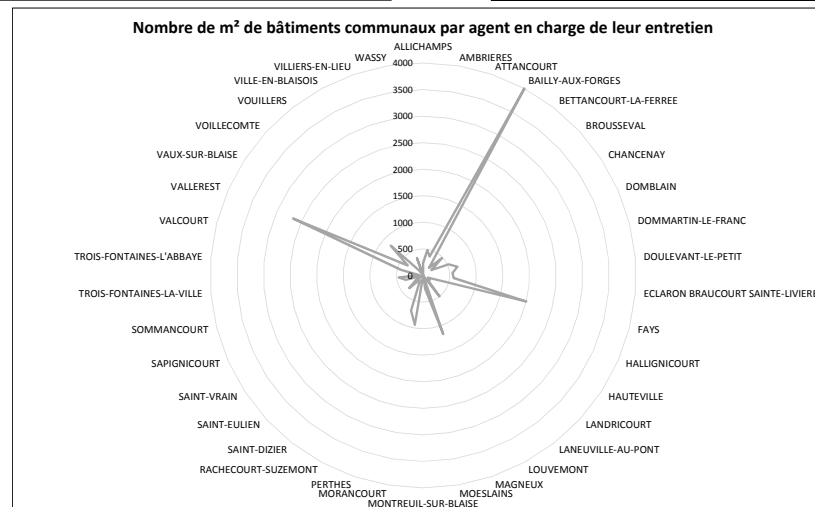
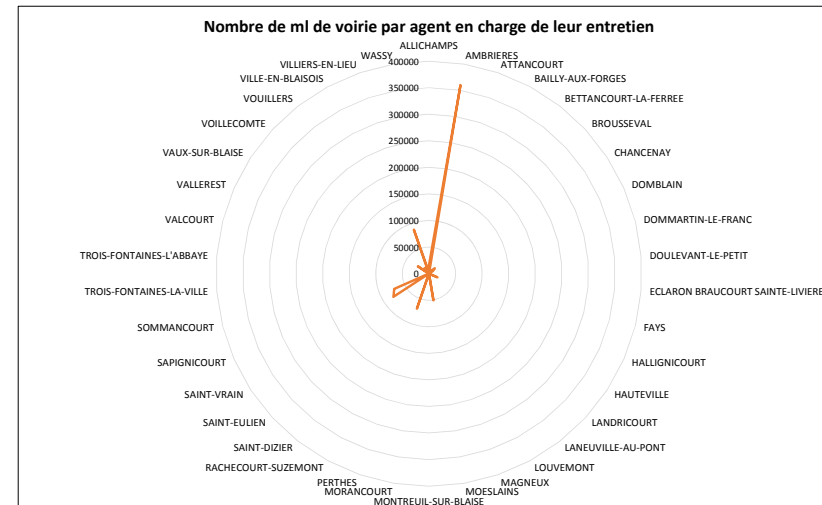
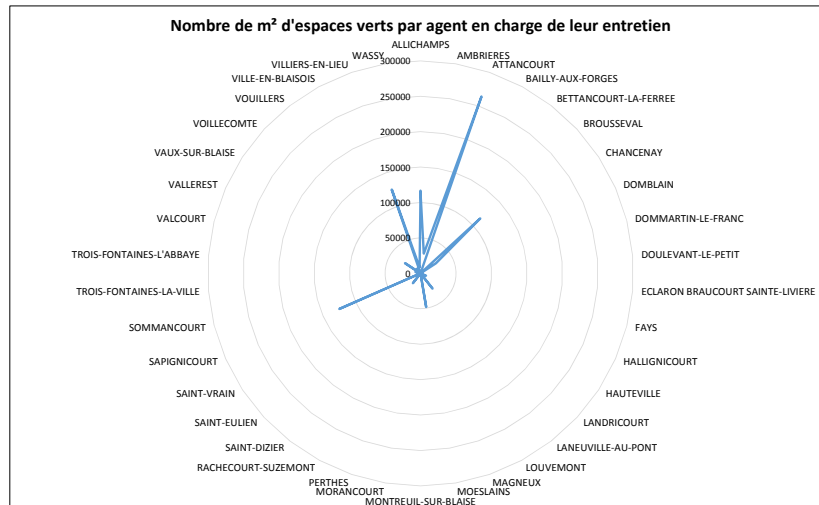
Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités techniques



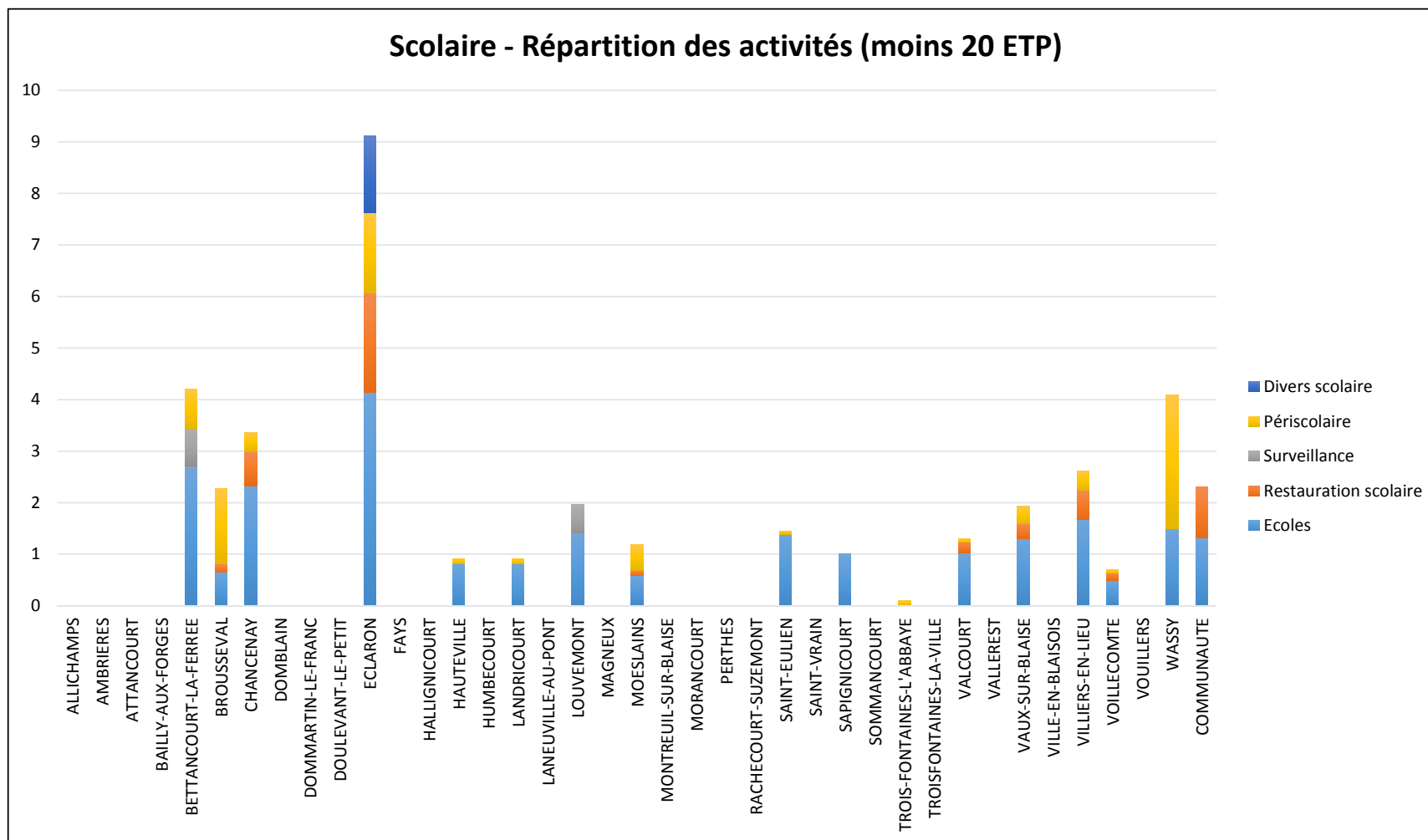
Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités techniques



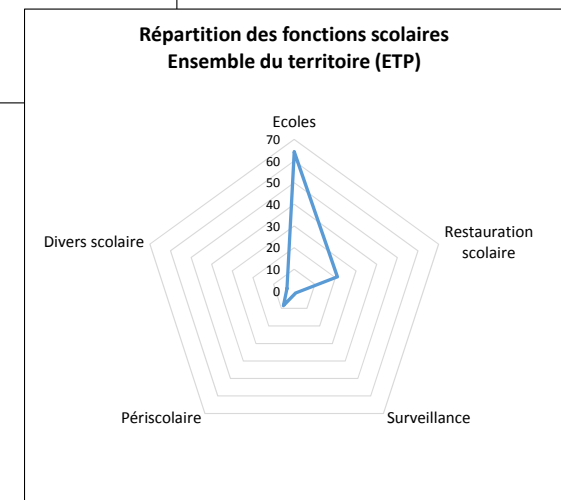
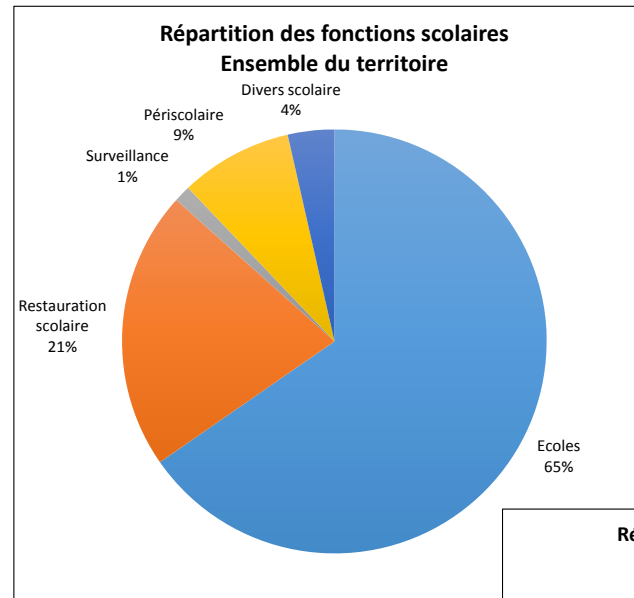
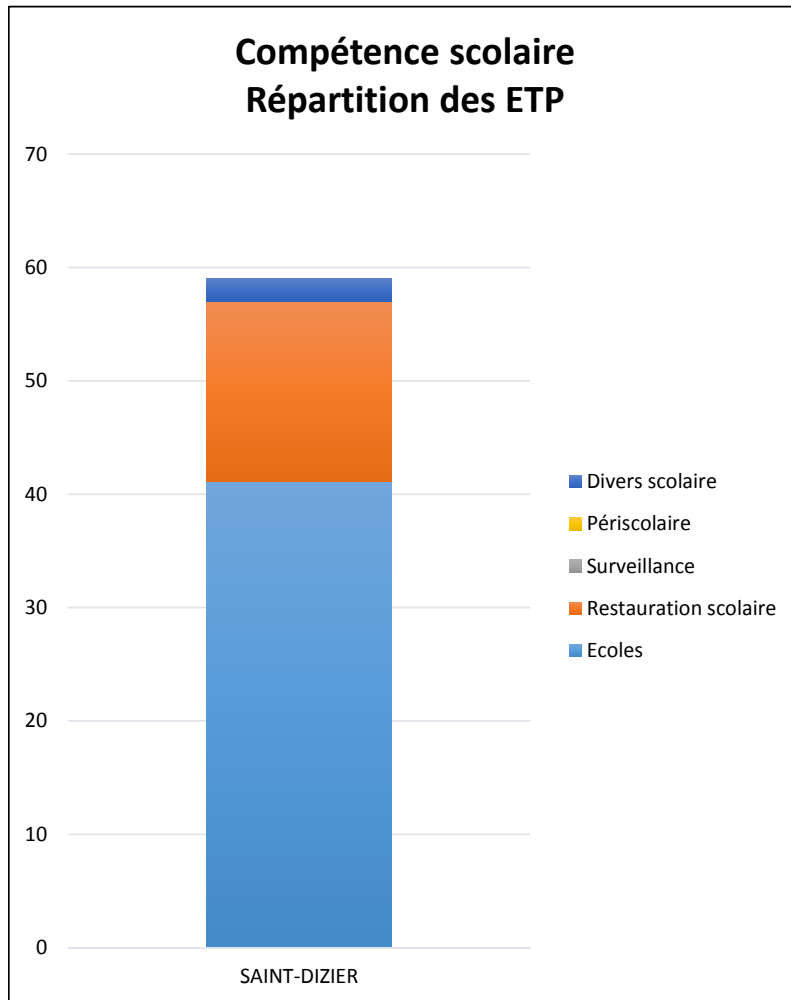
Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités scolaires



Synthèse du territoire

Volet 4 – Zoom sur les activités scolaires





3. Pistes de mutualisation

Synthèse de l'état des lieux

Au niveau du territoire

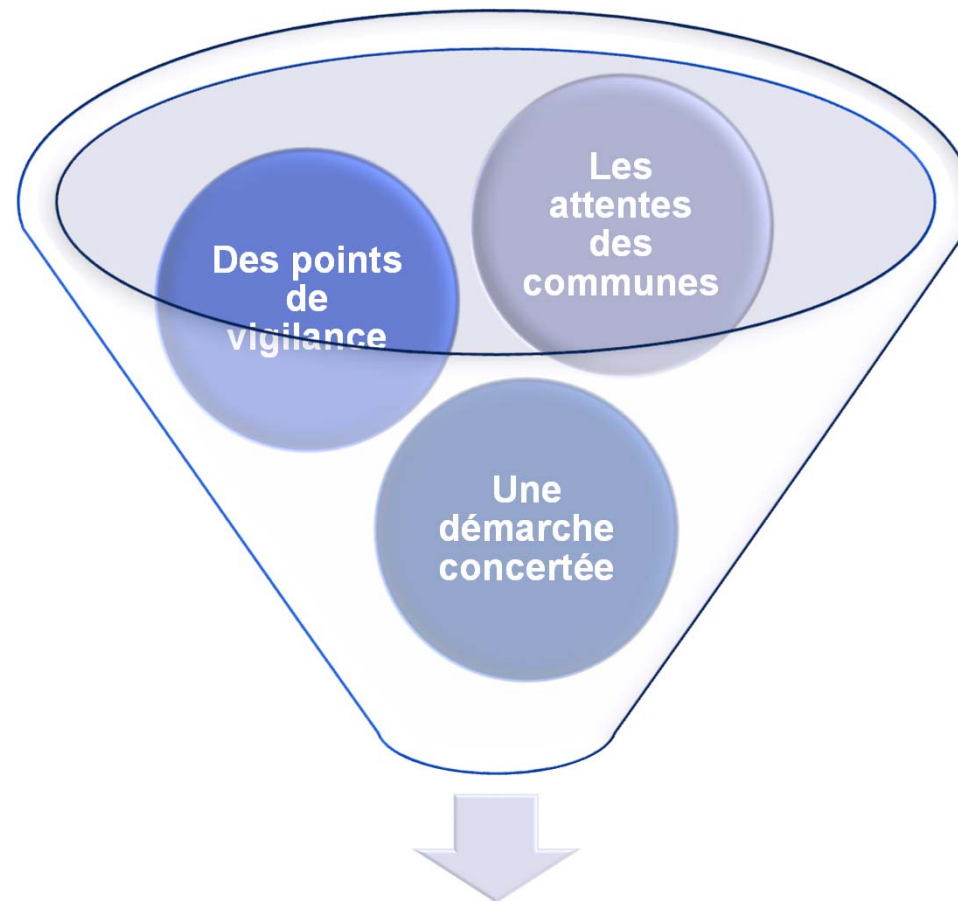


Schéma de mutualisation de la CA de Saint-Dizier, Der et Blaise

Synthèse de l'état des lieux

Regard KPMG et préconisations

Un territoire aux problématiques diverses (rurale, urbaine ou péri-urbaine) qui ont des effets sur le fonctionnement des collectivités et influent sur les priorités des services au quotidien.

Un souci partagé par les élus et agents que la mutualisation des services rime avec le maintien de la proximité et la réactivité.

Des moyens et ressources hétérogènes (2 à 357 agents) qui impliquent des enjeux de polyvalence et d'expertise variables d'une collectivité à l'autre.

Des besoins en montées d'expertise et partage pour certaines fonctions (aménagement, urbanisme, marchés publics, gestion des ressources humaines, informatique,)

Des volontés exprimées au cours des entretiens à géométrie variable sur le niveau de mutualisation souhaité (de la simple obligation légale de préparer un schéma de mutualisation... à une mutualisation intercommunale prononcée).

Synthèse de l'état des lieux

Résumé des guides d'entretien

Les communes du territoire ont exprimé un certain nombre d'attentes, voir des besoins essentielles pour certaines, que la démarche poursuivie pourrait permettre de combler :

- Manque de matériel ;
- Besoin de soutien sur des compétences techniques ou fonctionnelles ;
- Gestion du personnel en cas d'absence ;
- Réduction des coûts ;
- Transfert de certaines compétences.














Si le degré d'ouverture à la démarche de mutualisation est plus ou moins prononcé en fonction des communes, toutes s'accordent à dire que cette dernière **ne doit pas se faire au détriment du niveau de service rendu** ou **distendre le lien avec les populations**.

Du fait de l'importance du territoire, toutes les communes n'ont pu être rencontrées. Cependant, certaines communes (rencontrées ou par le biais du guide remis) ont souhaité s'exprimer sur le fait que **le futur schéma** de mutualisation de la CA de Saint-Dizier, Der et Blaise **devait être établi de manière concertée**, faire l'objet d'une communication à l'ensemble du territoire, et **tenir compte des spécificités du territoire**.

Au regard des attentes exprimées par les mêmes communes mais également des points de vigilance dont le futur schéma devait tenir compte, un certain nombre de pistes ont pu être émises voir évoqués au cours des entretiens (cf. infra).

Synthèse de l'état des lieux

Pistes de mutualisation issues des entretiens et guides d'entretien

Activités	Périmètre	Opportunité de mutualisation	Possibilité de mutualisation à la carte	Enjeux de proximité et territorialisation des services
Groupements de commande	Formalisation de groupements de commande pour l'achat de fournitures administratives ou de petit équipement voire de prestations en tous genres (ex : achat de peinture, balayage des rues, contrat gaz, ...). Négociation par la Communauté pour le territoire avec communication d'un catalogue		X	
Gestion des ressources humaines	Gestion de la paie, formation, gestion de carrières, gestion des absences, évaluation.		X	
Finances et gestion	Contrôle de gestion, évaluation financière, facturation et comptabilité		X	
Communication	Appui à l'élaboration des supports de communication		X	
Informatique, bureautique	Appui à l'homogénéisation du parc de matériel et de logiciel besoin d'assistance de certaines communes		(X)	
Affaires juridiques	Commande publique, analyse juridique, appui au conventionnement avec les associations		X	
Urbanisme	Accueil et instruction des AU		X	
Aménagement et ingénierie	Recherche de subventions Planification et suivi des travaux		X	
Services techniques	Espaces verts, voirie, bâtiments, partage de matériels accru et meilleure coordination des achats ; correspondant sécurité et gestion des habilitations		X	X
Réforme des rythmes scolaires	Animations, gestion des absences			X
Banque de matériel	Acquisition de matériel en commun ou par la Communauté		X	
Scolaire	Gestion des RPI et des personnels (transfert de compétence à étudier pour certaines communes)			X
Eau et assainissement	Développement de la télé-relève (mutualisation d'outil de relève) ; certaines communes évoquent un transfert notamment s'agissant du SPANC			X



Contacts :

Romain SZYDLOWSKI

rszydowski@kpmg.fr

06 28 41 06 18

Cette proposition a été réalisée par KPMG Advisory France S.A.S., société par actions simplifiée d'expertise comptable, en cours d'inscription à l'Ordre des experts comptables de Paris Ile de France, au capital social de 200 000 euros. 429 012 230 RCS Nanterre. Siège social : Tour Eqho - 2 avenue Gambetta - 92066 Paris La Défense Cedex. KPMG Advisory France S.A.S. est membre du réseau KPMG constitué de cabinets indépendants adhérents de KPMG International Cooperative (« KPMG International »), une entité de droit suisse. Les informations contenues dans ce document sont valables à sa date de publication. Nous ne pouvons garantir que ces informations seront toujours exactes à une date ultérieure. Cette proposition est soumise au respect des négociations, des accords et contrats signés. KPMG International ne propose pas de services aux clients. Aucun cabinet membre n'a le droit d'engager KPMG International ou les autres cabinets membres vis-à-vis des tiers. KPMG International n'a le droit d'engager aucun cabinet membre.

Annexe n° 3 : présentation détaillée des principaux dispositifs de mutualisation des services

1. La prestation de service

La prestation de service consiste en une relation « client-fournisseur » ayant pour objet la réalisation de prestations de services entre deux collectivités.

Les EPCI peuvent assurer des prestations pour leurs communes membres (les dépenses afférentes sont alors consignées dans un budget annexe) et les communes pour leur EPCI.

La prestation de services est soumise aux règles de la concurrence, notamment à travers les articles qui l'encadrent, les articles L5214-16-1 et L5211-56 du CGCT, ainsi que dans l'article 1 du code des marchés publics.

Les services qui assurent la prestation de service continuent à dépendre de la seule autorité fonctionnelle de l'exécutif de la structure prestataire.

2. La mise à disposition individuelle

Un agent communal peut être mis à disposition de l'EPCI, ou un agent communautaire mis à disposition d'une ou plusieurs communes, de façon individuelle, pour la partie de ses fonctions qu'il consacre aux missions mutualisées, suivant les conditions prévues par les articles 61 à 63 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, après information de l'organe délibérant, accord de l'organisme d'accueil et avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire.

Le fonctionnaire mis à disposition sera soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service où il sert. Cependant, la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil se partageront les compétences relatives à la gestion du fonctionnaire mis à disposition, selon les dispositions prévues aux articles 6 à 10 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008. De plus, un rapport annuel, précisant l'état des mises à disposition, devra être adressé au comité technique compétent.

Enfin, la durée de mise à disposition des agents fonctionnaires ne pourra excéder trois ans et devra être renouvelée par périodes n'excédant pas cette durée.

3. La mise à disposition ascendante et descendante de services

Cadre régissant les mises à disposition de services :

En cas de transfert partiel de compétences à la communauté (exemple : transfert de la voirie uniquement d'intérêt communautaire), une commune peut conserver tout ou partie du service concerné par le transfert de compétences, dans le cadre d'une bonne organisation des services. En vertu de l'article L. 5211-4-1 II du CGCT, les services communaux sont alors « en tout ou partie mis à disposition de l'EPCI auquel la commune adhère pour l'exercice des compétences de celui-ci ».

De la même manière et conformément à l'article L. 5211-4-1 III du CGCT, dans le cadre d'une bonne organisation des services, un EPCI peut mettre à la disposition d'une ou plusieurs commune(s) membre(s) un ou plusieurs service(s) communautaire(s) pour l'exercice des compétences communales.

Le statut des agents :

Les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires affectés au sein d'un service ou d'une partie de service mis à disposition sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, selon le cas, du président de l'organe délibérant de l'EPCI ou du maire. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous son autorité fonctionnelle.

Dans ce cadre, le maire ou le président de l'établissement public adresse directement au chef du service mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Procédure de mise en place :

Une convention conclue entre l'EPCI et les communes intéressées fixe les modalités de mise à disposition, après consultation des comités techniques compétents. Par ailleurs, le conseil communautaire et les communes intéressées doivent respectivement délibérer sur la mise à disposition de services.

Modalités de remboursement des frais :

La convention de mise à disposition prévoit notamment les conditions de remboursement par la commune ou l'EPCI des frais de fonctionnement du service mis à disposition. A noter qu'il n'est pas possible d'utiliser le mécanisme d'imputation de l'attribution de compensation dans le cadre de la mise à disposition de services.

En vertu de l'article D. 5211-16 du CGCT, le calcul des montants des remboursements, fixé par la convention, se fait sur la base d'un « coût unitaire de fonctionnement du service » qui intègre notamment les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés. Le coût unitaire ainsi obtenu est ensuite à multiplier par le nombre d'unités de fonctionnement constaté par la convention.

4. Le service commun

Cadre régissant la création de services communs :

Comme le dispose l'article L. 5211-4-2 du CGCT, en dehors des compétences transférées, un EPCI et ses communes membres peuvent se doter de services communs pour assurer des missions opérationnelles ou des missions fonctionnelles ne relevant pas du centre de gestion. Les services communs sont gérés par l'EPCI.

Depuis la loi NOTRe du 7 août 2015, à titre dérogatoire, un service commun peut être géré par la commune choisie par l'organe délibérant de l'établissement public.

En fonction de la mission réalisée, le personnel des services communs est placé sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de l'établissement public.

Le statut des agents :

Les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit, après avis, selon le cas, de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire compétente, à l'EPCI à fiscalité propre. Ils conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis.

Pour les agents réalisant partiellement une mission qui revient au service commun nouvellement créé, la loi NOTRe du 7 août 2015 vient préciser que les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à

disposition, sans limitation de durée, à titre individuel, de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou de la commune chargée du service commun pour le temps de travail consacré au service commun.

Procédure de mise en place :

Les effets des mises en commun sont réglés par convention entre les communes intéressées par la création du service commun et la communauté. A cette convention est annexée une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, les rémunérations et les droits acquis pour les agents affectés au service commun. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents.

Par ailleurs, le conseil communautaire et les communes intéressées doivent respectivement délibérer sur la création et l'adhésion au service commun :

- Délibération du conseil communautaire pour créer le service commun et autoriser le président à signer les conventions avec les communes.
- Délibération des communes intéressées pour autoriser les maires à conventionner avec la communauté afin de charger le service de missions les concernant.

Modalités de remboursement de frais :

Dans le cadre des services communs, trois modalités de remboursement des frais du service commun sont envisageables :

- Le remboursement de frais (cf. mises à disposition de services) ;
- La compensation via les attributions de compensation ;
- La gratuité est également possible dans la mesure où le législateur n'impose aucune obligation de remboursement.

Seul le mécanisme de modulation des attributions de compensation permet d'optimiser le coefficient d'intégration fiscale, et par conséquent la Dotation générale de fonctionnement de l'EPCI.

5. Le partage de matériel entre communes et communautés

L'article L. 5211-4-3 du CGCT dispose qu'« afin de permettre une mise en commun de moyens, un EPCI à fiscalité propre peut se doter de biens qu'il partage avec ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition ».

6. Les mutualisations horizontales

En parallèle des mutualisations EPCI/communes, des spécificités locales peuvent conduire à des rapprochements ne nécessitant pas une intervention de l'intercommunalité, à l'échelle de quelques communes.

Jusqu'à la loi NOTRe du 7 août 2015, il n'existait aucune base législative pour ces mutualisations conventionnelles dites « horizontales ». La modification de l'article L. 5211-4-2 par la loi NOTRe laisse la possibilité, à titre dérogatoire, qu'un service commun soit géré par la commune choisie par l'organe délibérant de l'établissement public.

Bien qu'elles ne s'apparentent pas à la mutualisation des services au sens de la loi et de l'obligation de la rédaction d'un schéma, ces coopérations relèvent néanmoins de la notion de mutualisation territoriale au sens large.

Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise et ses communes membres

Schéma de mutualisation des services du Mandat 2014-2020

Septembre 2015

Table des matières

I.	Orientations du projet de mutualisation des services	3
1.	Un projet concerté, fruit d'une démarche partagée.....	4
2.	Le rapport de mutualisation des services : un document de programmation des mutualisations du mandat 2014-2020	5
II.	Le cadre légal et les dispositifs de mutualisation des services	6
1.	Modalités d'adoption du schéma de mutualisation des services	6
2.	Les dispositifs de mutualisation des services	7
III.	Le contexte territorial.....	8
1.	Présentation du territoire	8
2.	Etat des lieux des effectifs sur le territoire	9
3.	Données financières du territoire	12
4.	Un territoire déjà enclin aux pratiques de mutualisation	14
IV.	Orientations du schéma de mutualisation des services.....	17
1.	Vue d'ensemble du projet et du calendrier de mutualisation du mandat.....	17
2.	Déclinaison des orientations de mutualisation à mettre en œuvre	19
V.	Annexes	Erreur ! Signet non défini.

I. Orientations du projet de mutualisation des services

Une obligation légale synonyme d'opportunités pour le territoire

La loi du 16 décembre 2010, dite « loi RCT », a défini un cadre nouveau pour le développement des intercommunalités en France et ce, notamment au niveau organisationnel et financier, à travers le schéma de mutualisation des services.

En vertu de l'article L.5211-39 du CGCT, les communes et leurs communautés sont désormais dans l'obligation de présenter un rapport de mutualisation des services dans l'année qui suit le renouvellement des conseils municipaux.

Dans ce contexte, les élus de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise ont entamé une concertation dès 2014 sur la mutualisation des services qui, outre la réponse aux obligations législatives, est l'occasion de renforcer l'intercommunalité, la qualité et l'efficacité du service public et d'accroître les synergies entre la communauté et ses communes membres.

Outre le fait de répondre aux obligations législatives, la mutualisation des services s'inscrit, sur le territoire de la CASDDB, dans un contexte général de développement de l'intercommunalité.

A travers cette démarche, les élus et les agents cherchent à faire de cette obligation une opportunité pour conserver et renforcer l'attractivité du territoire en proposant des services de qualité aux usagers.

En effet, le contexte de complexification croissante des projets, de besoin de technicité, de risque d'émiettement des décisions et tâches, amène à **envisager un renforcement des liens entre collectivités**. Si les élus sont convaincus du besoin impérieux de renforcer les liens entre collectivités, la question est désormais de **savoir de quelle manière et en obtenant l'adhésion des communes**.

Les communes du territoire ont exprimé un certain nombre d'attentes, voire des besoins essentiels pour certaines, que la démarche poursuivie pourrait permettre de combler :

- Manque de matériel ;
- Besoin de soutien sur des compétences techniques ou fonctionnelles ;
- Gestion du personnel en cas d'absence ;
- Réduction des coûts ;
- Transfert de certaines compétences.

Si le degré d'ouverture à la démarche de mutualisation est plus ou moins prononcé en fonction des communes, toutes s'accordent à dire que cette dernière **ne doit pas se faire au détriment du niveau de service rendu ou distendre le lien avec les populations**.

1. Un projet concerté, fruit d'une démarche partagée

L'écriture du présent rapport de mutualisation résulte d'un processus de concertation, déployé de novembre 2014 à septembre 2015, au terme duquel les élus du territoire s'engagent sur un cadre de référence commun pour porter un projet politique de mutualisation sur le mandat.

Afin d'accompagner le travail d'élaboration de ce schéma, la CASDDB et ses communes membres ont mis en place une démarche de projet, structurée autour d'un Comité de Pilotage, constitué des membres du Bureau, ont agi en tant qu'organe de décision, en charge des arbitrages et de la validation des travaux.

Du fait de l'importance du territoire, toutes les communes n'ont pu être rencontrées. Cependant, certaines communes (rencontrées ou par le biais d'un guide d'entretien remis) ont souhaité s'exprimer sur le fait que **le futur schéma** de mutualisation de la CA de Saint-Dizier, Der et Blaise **devait être établi de manière concertée**, faire l'objet d'une communication à l'ensemble du territoire, et **tenir compte des spécificités du territoire**.

Ce projet s'est articulé autour de deux étapes : la réalisation d'un état des lieux et d'un diagnostic du territoire et la proposition de pistes de mutualisation et la rédaction du schéma de mutualisation des services.

Phase 1 – Etat des lieux et audit de la ressource humaine du territoire (novembre 2014 – juin 2015)

Objectifs et résultats : L'état des lieux a permis, en amont de la démarche, d'évaluer l'existant en termes de répartition des ressources et des compétences sur le territoire.

Etapes :

- Cadrage de la démarche auprès des instances de conduite du projet
- Entretiens avec les maires de certaines communes pour partager et recueillir les attentes
- Collecte et analyse des données organisationnelles communautaires et municipales
- Réalisation de l'état des lieux et mise en perspective des attentes du territoire
- Restitution du diagnostic auprès des instances de conduite du projet

Phase 2 - Proposition de pistes de mutualisation (juin 2015 – septembre 2015)

Cette seconde phase a pour vocation de décliner et approfondir les orientations de mutualisation de manière concertée avec les acteurs du territoire, afin de construire une cible adaptée au contexte, aux besoins et aux objectifs poursuivis.

Objectifs et résultats : Cette dernière étape a abouti à la rédaction du projet de schéma de mutualisation des services du territoire

Etapes :

- Elaboration de scénarii de mutualisation, priorisation des orientations et préconisations
- Rédaction du projet de schéma de mutualisation avec tous les scénarii de mutualisation
- Présentation du schéma aux élus du territoire
- Sollicitation de l'avis des conseils municipaux
- Délibération du Conseil Communautaire sur le schéma.

Mais la production du rapport de mutualisation n'est que le commencement d'un processus évolutif.

Cette démarche doit se poursuivre de la manière suivante :

- Approfondissement des conditions opérationnelles de mise en œuvre en ateliers de travail composés de représentants de services communaux et communautaires (élus/agents)
- Restitution et validation du projet de schéma aux instances de pilotage du projet
- Présentation pédagogique de la démarche aux agents
- Mise au point annuelle du schéma avec pour chaque piste de mutualisation mise en œuvre ou à mettre en œuvre, les modalités opérationnelles de leur exécution.

2. Le rapport de mutualisation des services : un document de programmation des mutualisations du mandat 2014-2020

Le présent rapport, fruit du processus de concertation décrit ci-dessus, est une feuille de route pour engager les mutualisations du mandat 2014-2020.

Ce document décline le périmètre des mutualisations du mandat et l'échéancier de leur mise en œuvre. A ce titre, il constitue le cadre de référence du projet de mutualisation du territoire, qui sera mis en œuvre tout au long du mandat.

La définition des conditions de mise en œuvre de chaque orientation de mutualisation intégrée à ce projet requerra un pilotage dédié qui impliquera les différentes parties prenantes, élus d'une part et agents d'autre part, et veillera à la réalisation des objectifs visés.

II. Le cadre légal et les dispositifs de mutualisation des services

1. Modalités d'adoption du schéma de mutualisation des services

En vertu de l'article L.5211-39-1 du CGCT, le président de l'EPCI à fiscalité propre est tenu d'établir un rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de l'EPCI et ceux des communes membres dans l'année qui suit le renouvellement des conseils municipaux. Ce rapport comporte un projet de schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat.

Le projet de schéma de mutualisation des services doit être soumis à l'avis des communes membres, qui ont trois mois pour se prononcer par délibération, le silence valant acceptation. Il doit également être approuvé par délibération de l'organe délibérant de l'EPCI.

Chaque année, lors du débat d'orientation budgétaire ou, à défaut, lors du vote du budget, l'avancement du schéma de mutualisation fait l'objet d'une communication du président de l'EPCI à son organe délibérant.

LOI n°2010-1563 du 16 décembre 2010 - art. 67 - de réforme des collectivités territoriales

« Afin d'assurer une meilleure organisation des services, dans l'année qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre établit un rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et ceux des communes membres. Ce rapport comporte un projet de schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat. Le projet de schéma prévoit notamment l'impact prévisionnel de la mutualisation sur les effectifs de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et des communes concernées et sur leurs dépenses de fonctionnement.

Le rapport est transmis pour avis à chacun des conseils municipaux des communes membres. Le conseil municipal de chaque commune dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer. A défaut de délibération dans ce délai, son avis est réputé favorable.

Le projet de schéma est approuvé par délibération de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

Le schéma de mutualisation est adressé à chacun des conseils municipaux des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale.

Chaque année, lors du débat d'orientation budgétaire ou, à défaut, lors du vote du budget, l'avancement du schéma de mutualisation fait l'objet d'une communication du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre à son organe délibérant. ».

2. Les dispositifs de mutualisation des services

Le code général des collectivités territoriales (CGCT) ne comporte pas de définition juridique de la mutualisation. Usuellement, la mutualisation peut être définie comme la mise en commun, par des communes et établissements publics de coopération intercommunale, de moyens humains ou matériels, pour l'exercice en commun de leurs missions.

La mutualisation recouvre en réalité plusieurs dispositifs¹, selon des degrés d'intégration différents, aux frontières desquels se situent les prestations de service et les transferts de compétences.



¹ Annexe 3 : Présentation détaillée des principaux dispositifs de mutualisation des services

III. Le contexte territorial

1. Présentation du territoire

La CASDDB a été créée le 1er janvier 2014 par le regroupement des CC de Saint-Dizier Der et Perthois et du Val de Blaise et par adhésion d'un certain nombre de communes dites isolées.

Elle compte aujourd'hui 39 communes membres, soit près de 47 000 habitants, réparties sur les départements de la Haute-Marne et de la Marne.

Elle s'est structurée autour de compétences fortes, notamment,

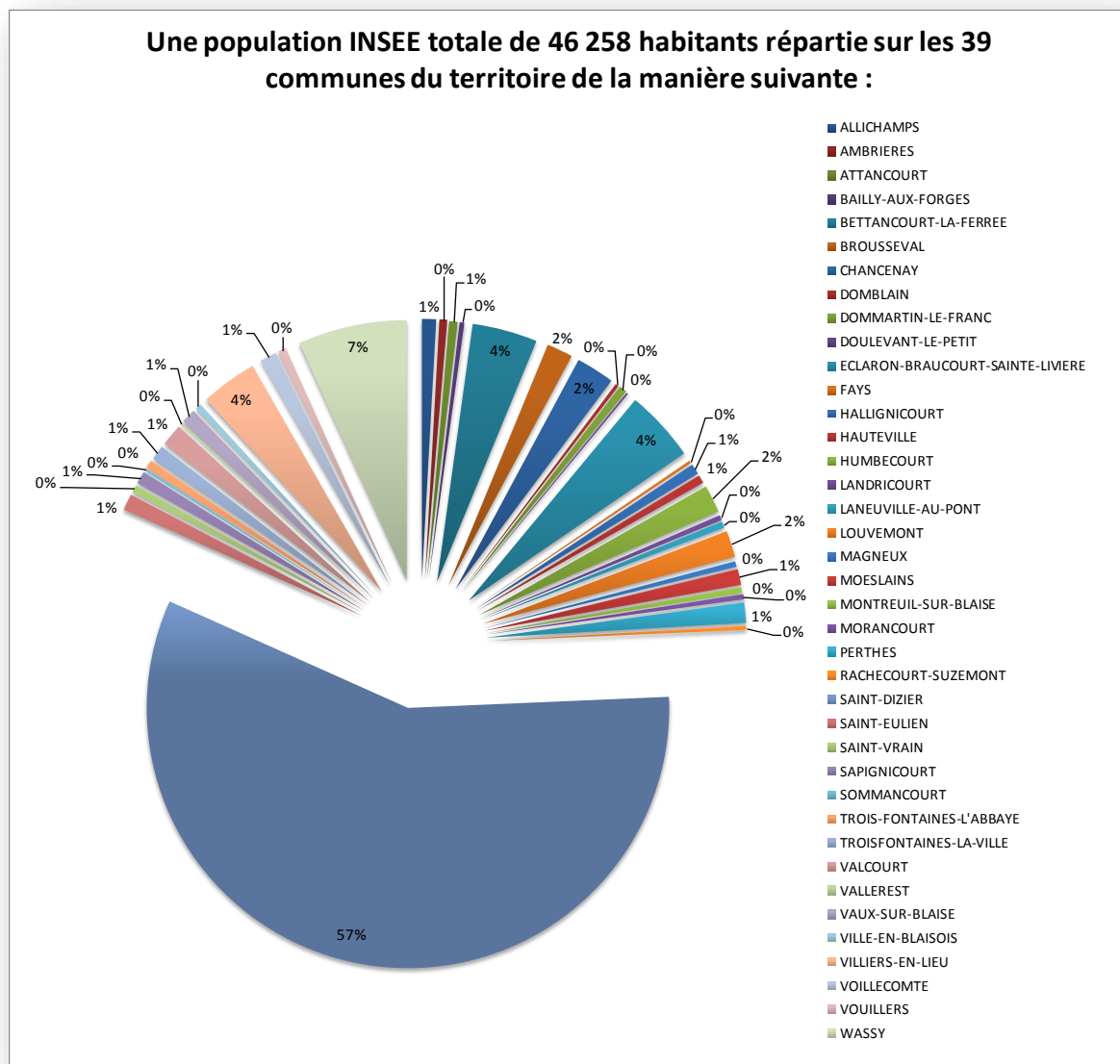
- développement économique,
- tourisme,
- politique de la Ville,
- équipement culturels et sportifs
- petite enfance.

Elle dispose d'un niveau d'intégration bien supérieur à la moyenne (40,16% contre 32,84% pour le coefficient d'intégration fiscal des Communauté d'agglomération en 2015).

2. Etat des lieux des effectifs sur le territoire

De l'écart démographique entre les communes du territoire de la CASDDB résultent des réalités d'organisation différentes.

La population de la CASDDB se répartit de la manière suivante entre les 39 communes :



La Ville centre, Saint-Dizier compte 26 549 habitants. Deux communes disposent de plus de 2 000 habitants : Eclaron et Wassy.

Les communes de Bettancourt, Chancenay et Villiers-en-Lieu ont entre 1 000 et 1 999 habitants.

Enfin, les autres communes du territoire comptent moins de 1000 habitants. En effet, la CASDDB est composée de

- 5 communes de 500 à 1000 habitants ;
- 23 communes de - de 500 habitants ;
- 5 communes de – de 100 habitants.

Les effectifs sur le territoire de la CASDDB² s'élevant à 575 ETP (pour 655 agents), ceci met en exergue une hétérogénéité des moyens entre les collectivités :

- 58 % des effectifs sont concentrés sur la Commune de Saint-Dizier (357 agents)
- La Communauté d'agglomération compte 87 agents et bénéficie de la mise à disposition de 92 agents de la Ville de Saint-Dizier.

Répartition des effectifs par filière :

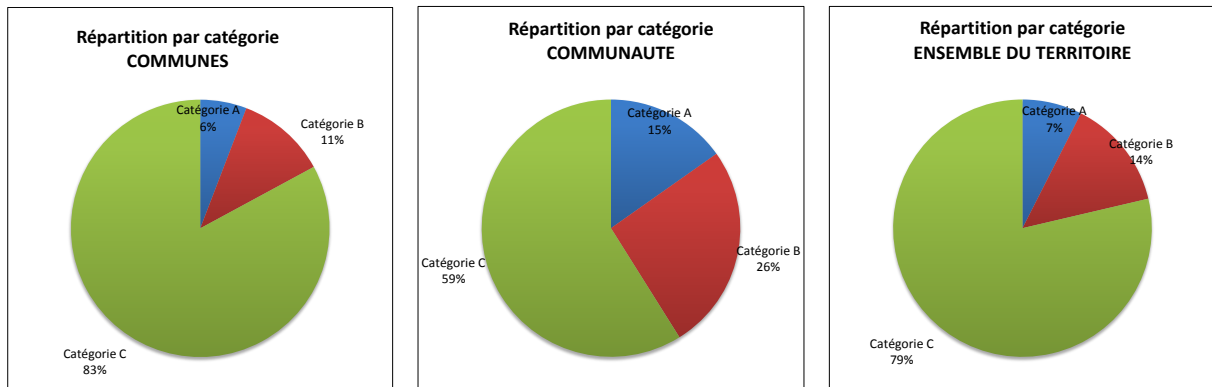
	ADMINISTRATIVE				TECHNIQUE				SANITAIRE ET SOCIAL				ANIMATION				CULTURELLE				SPORTIVE				POLICE				TOTAL GENERAL	%	Nb habitant / ETP
	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL	A	B	C	TOTAL			
ALLICHAMPS	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	1,7	1,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,1	0,4%	196
AMBRIERES	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	0,1%	372
ATTANCOURT	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,1%	478
BAILLY-AUX-FORGES	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0%	544
BETTANCOURT-LA-FERREE	1,0	1,8	1,0	3,8	0,0	0,0	7,4	7,4	0,0	0,0	3,6	3,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,8	2,9%	118	
BROUSSEVAL	0,0	0,0	1,6	1,6	0,0	1,0	2,6	3,6	0,0	0,0	0,7	0,7	0,0	0,0	1,6	1,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,4	1,3%	100
CHANGENAY	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	6,4	6,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,4	1,5%	131	
DOMBLAIN	0,0	0,2	0,0	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0%	495	
DOMMARTIN-LE-FRANC	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,7	0,1%	317	
DOULEVANT-LE-PETIT	0,0	0,1	0,0	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%	544	
ECLARON	0,0	1,0	1,7	2,7	0,0	0,0	8,5	8,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,4	3,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,7	2,7%	140	
FAYS	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	234	
HALLIGNICOURT	0,0	0,0	0,5	0,5	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,1%	385	
HAUTEVILLE	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,9	0,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,2	0,2%	169	
HUMBECCOURT	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0%	0,0
LANDRICOURT	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	375	
LANEVILLE-AU-PONT	0,3	0,0	0,0	0,3	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,5	0,1%	350	
LOUVEMONT	0,0	0,7	0,5	1,2	0,0	0,0	3,5	3,5	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,5	1,0%	138	
MAGNEUX	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,9	0,2%	177	
MOESLAINS	0,0	0,0	0,9	0,9	0,0	0,0	2,7	2,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,1	0,7%	110	
MONTREUIL-SUR-BLAISE	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	457	
MORANCOURT	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,1%	507	
PERTHES	0,5	0,0	0,9	1,4	0,0	0,0	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,5	0,5%	230	
RACHECOURT-SUZEMONT	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%	800	
SAINT-DIZIER	15,2	12,1	45,7	72,9	4,3	23,7	173,3	201,3	0,0	0,0	27,4	27,4	0,0	0,2	2,0	2,2	1,0	2,0	1,7	4,7	0,0	1,5	1,0	2,5	0,0	0,9	8,7	9,6	320,6	58,3%	83
SAINT-EULIEN	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	1,5	1,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,8	0,5%	166	
SAINT-VRAIN	0,0	0,0	0,3	0,3	0,0	0,0	0,7	1,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,6	0,3%	134	
SAPIGNICOURT	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	0,3%	239	
SOMMANCOURT	0,0	0,0	0,2	0,2	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0%	242	
TROIS-FONTAINES-L'ABBAYE	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	1,2	1,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,7	0,3%	134	
TROIS-FONTAINES-LA-VILLE	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,1%	520	
VALCOURT	0,0	0,0	0,8	0,8	0,0	0,0	2,7	2,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,1	0,7%	154	
VALLEREST	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,1	0,0%	408	
VAUX-SUR-BLAISE	0,0	0,0	0,5	0,5	0,0	0,0	1,8	1,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,4	2,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,8	0,9%	87	
VILLE-EN-BLAISOIS	0,0	0,3	0,0	0,3	0,0	0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,1%	450	
VILLIERS-EN-LIEU	1,0	0,0	1,6	2,6	0,0	0,0	4,5	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,2	1,8%	160		
VOILLECOMTE	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	1,0	2,1	3,1	0,0	0,0	0,7	0,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,7	0,9%	100	
VOUILLERS	0,0	0,0	0,4	0,4	0,0	0,0	0,7	0,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,2	0,2%	200	
WASSY	2,0	2,0	3,0	7,0	0,0	1,0	17,4	18,4	0,0	0,0	1,5	1,5	0,0	0,0	2,6	2,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	30,5	5,5%	102		
TOTAL COMMUNES	20,9	18,1	67,0	106,1	4,3	27,3	242,9	274,5	0,0	0,0	37,0	37,0	0,1	0,2	15,3	15,6	1,0	3,0	2,7	6,7	0,0	1,5	1,0	2,5	0,0	0,9	9,7	10,6	452,9	82,3%	106,6
%				19,3%			49,9%				6,7%				2,8%					1,2%			0,4%					82,3%			1,9%
TOTAL COMMUNAUTE	7,8	2,0	13,2	22,9	1,7	1,3	32,6	35,6	0,0	2,0	3,8	5,8	0,0	0,8	0,9	1,7	5,3	15,5	6,5	27,3	0,0	3,6	0,0	3,6	0,0	0,1	0,3	0,4	97,1	17,7%	0,1%
%				4,2%			6,5%				1,0%				0,3%					5,0%			0,6%					17,7%			0,1%
TOTAL GENERAL	22,7	19,1	75,4	129,0	6,0	28,6	275,5	310,1	0,0	2,0	40,7	42,7	0,1	1,0	16,2	17,3	6,3	18,5	9,2	34,0	0,0	5,0	1,0	6,0	0,0	1,0	10,0	11,0	550,1	82,3%	110,6
%				23,5%			56,4%				7,8%				3,1%					6,2%			1,1%					100,0%			2,0%

Les effectifs des communes sont composés en majeure partie d'agents de catégorie C.

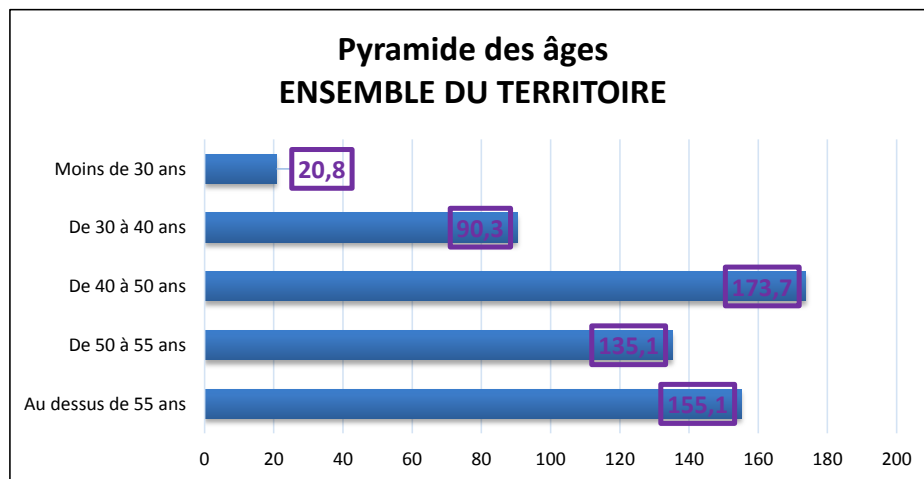
La part des cadres A et B de la CASDDB s'expliquent par l'exercice des compétences d'ingénierie.

² Annexe n°2 : diagnostic de l'observatoire RH sur le territoire de la CASDDB

Répartition des effectifs par catégories :

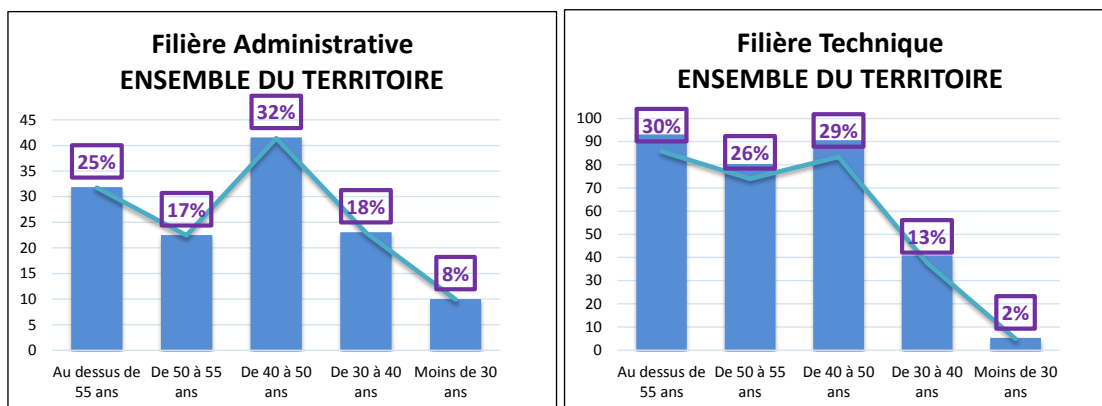


La pyramide des âges fait apparaître une proportion des plus de 55 ans importante pour les agents des services techniques et scolaires mais également dans le domaine sportif.



27 % des agents sont susceptibles de partir en retraite au cours du prochain mandat (hypothèse 62 ans) ce qui peut conduire à une réflexion sur les enjeux de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à l'échelle territoriale.

Les effectifs de la filière technique des communes sont les plus concernés par la problématique des renouvellements suite à départs en retraite :

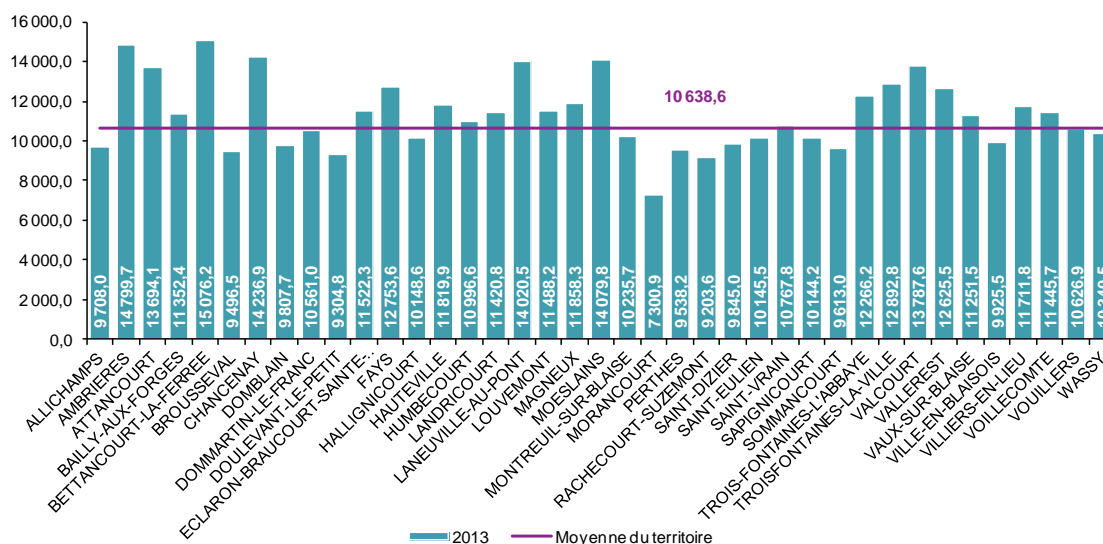


3. Données financières du territoire

Le territoire de la CASDDB connaît diverses problématiques :

- La pression fiscale est assez disparate sur le territoire des communes de la CASDDB.
- 19 communes ont un effort fiscal supérieur à 1. Autrement dit, elles perçoivent un produit fiscal supérieur à leur potentiel fiscal. Ces mêmes communes voient ainsi leur effort fiscal être supérieur à la moyenne de leur strate.
- On ne constate pas de corrélation entre le niveau de l'effort fiscal et l'indicateur de charges qu'est le revenu par habitant.

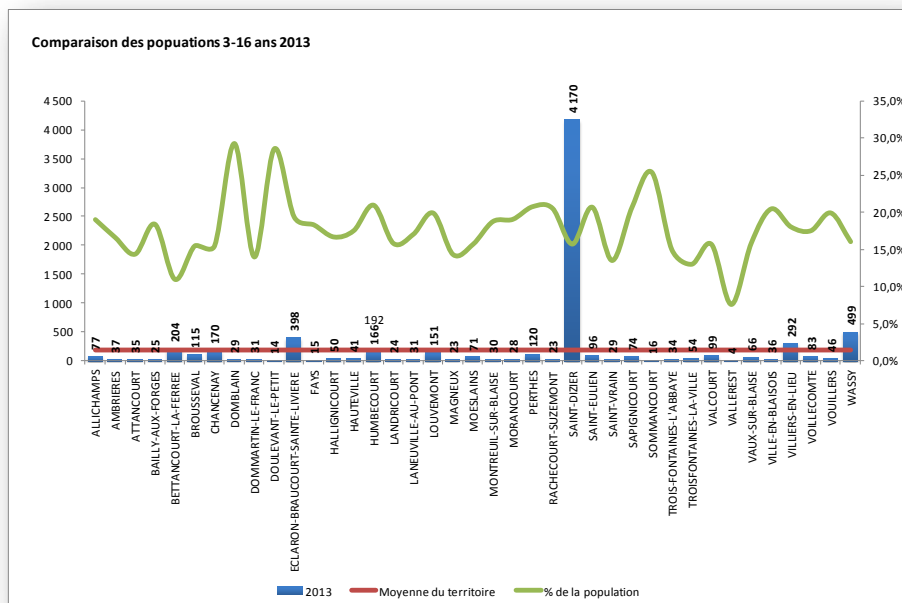
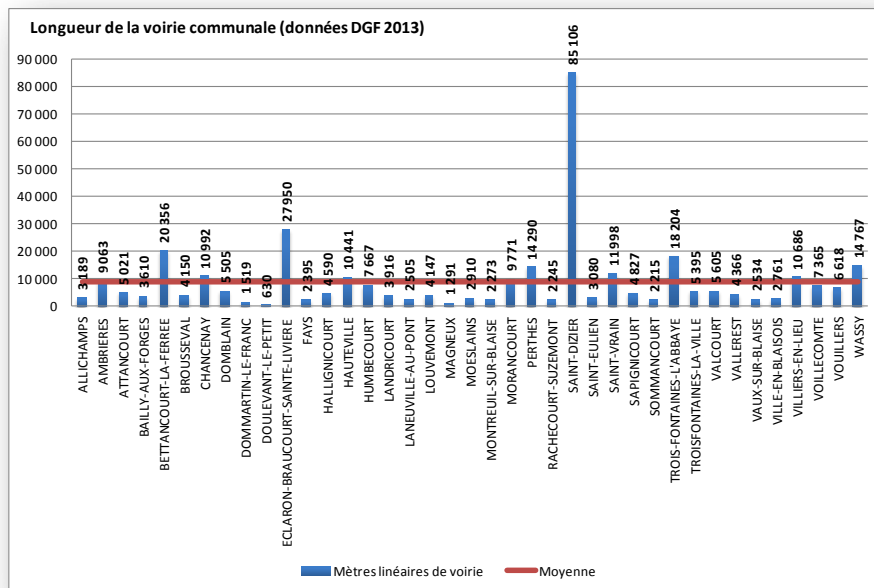
Comparaison des revenus par habitant 2013



Les niveaux de charges (élèves scolarisés, longueur de voirie) sont assez différents d'une commune à l'autre et expliquent en partie le niveau des charges de fonctionnement des communes.

Ainsi, le territoire totalise 346 kilomètres de voirie (données DGF) dont 25% sur la Ville de Saint-Dizier.

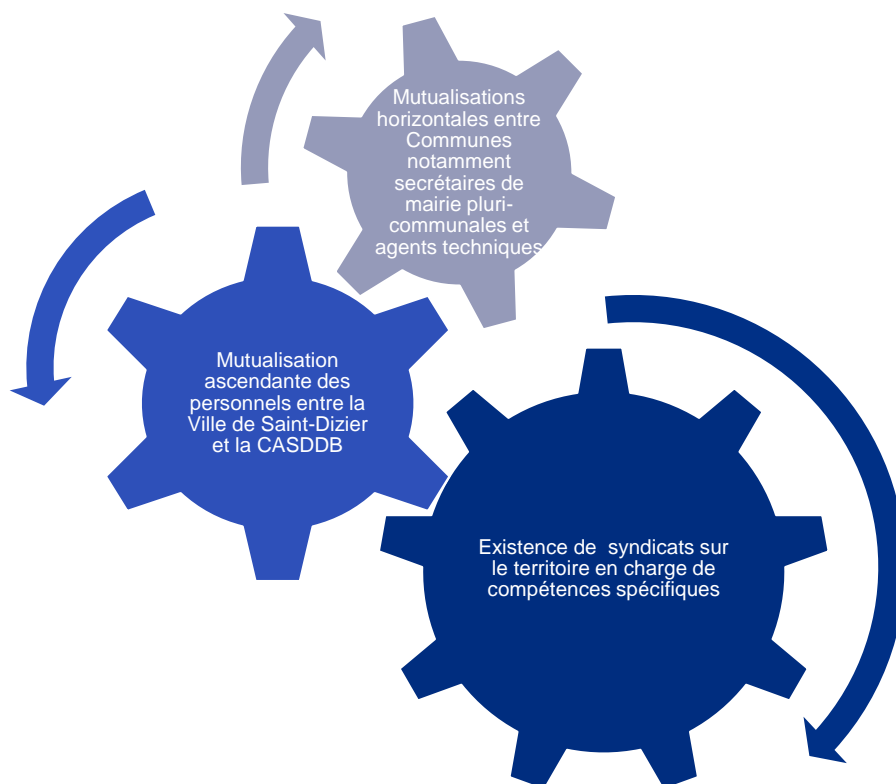
La population des 3-16 ans représente 16% de la population du territoire. La part de cette tranche de la population dans les populations communales oscille entre 7,5% (Vallerest) et 29,3% (Domblain).



4. Un territoire déjà enclin aux pratiques de mutualisation

L'état des lieux du territoire a mis en lumière des pratiques de mutualisation structurantes, d'ores et déjà initiées sur le territoire de la CASDDB :

- Des mutualisations verticales, essentiellement ascendantes entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier,
- Des pratiques de coopérations horizontales entre communes couvrant des missions opérationnelles et fonctionnelles, sous la forme de syndicats ou de mutualisations de services.



A/ Etat des lieux des mutualisations verticales entre la CASDDB et ses communes membres :

- la mise à disposition de personnels communaux de la Ville de Saint-Dizier au profit de la Communauté d'agglomération

Par convention signée entre les deux collectivités, la Ville de Saint-Dizier met à disposition de la Communauté d'Agglomération du personnel qui est ainsi mutualisé.

Cela concerne les agents des services suivants pour un total de 92 agents (32 ETP) :

1- sur le plan fonctionnel :

- ✓ Direction générale des services
- ✓ Direction générale adjointe en charge des ressources, dont :
 - Direction des services financiers (dont service marchés publics)
 - Direction des ressources humaines (dont cellule hygiène sécurité et pôle entretien des locaux)
 - Direction des Systèmes d'Information (dont SIG)
- ✓ Communication

2 – sur le plan opérationnel :

- ✓ Direction générale Adjointe des services techniques et de la proximité, dont :
 - Direction Centre technique municipal
 - Maîtrise d'ouvrage
 - Maîtrise d'œuvre (études et travaux neufs)
 - Proximité, Grands projets bâtiment et sécurité publique
- ✓ Direction du Développement urbain
- ✓ Direction Culture animation

La convention signée prévoit les modalités de cette mise à disposition ainsi que le remboursement des charges de personnel et des charges à caractère général de la CA à la Ville. Des clés de répartition sont édictées par service en fonction de l'activité à la charge de chacun d'eux.

Cette mutualisation ascendante doit aujourd'hui être inversée par la création, à court terme, d'un service commun : les agents intégrant un service commun travailleront tant pour le compte de la Ville et de la CA, cette dernière étant porteur du service. La mutualisation deviendra donc descendante.

➤ la mise à disposition de personnels communautaires aux communes membres

Une brigade technique intercommunale, dont le fonctionnement est précisé par convention (Délibération du Conseil Communautaire n° 90-12-2013), intervient au sein des communes pour assurer notamment des prestations liées à l'entretien des espaces publics.

B/ Etat des lieux des mutualisations horizontales entre communes

En parallèle des mutualisations et partenariat noués avec la CASDDB, il convient également de mentionner que les communes ont développé des pratiques de coopération horizontale, relevant de la « mutualisation » au sens large.

Ces dernières entrent dans l'état d'esprit moderne des collaborations développées à l'échelon local et permettent de faire face au contexte de raréfaction des ressources des collectivités.

➤ L'existence de syndicats à compétences spécifiques

Il s'agit notamment de :

- ✓ Syndicat intercommunal pour la Gestion du Regroupement Pédagogique de Magneux / Troisfontaines-la-Ville (SI GRP)
- ✓ Syndicat intercommunal de Valcourt / Moëslains (en charge de l'assainissement collectif)
- ✓ Syndicat intercommunal pour la Gestion du RPI de Dommartin le Franc/ Ville en Blaisois
- ✓ Syndicat intercommunal pour le secrétariat de mairie de Vaux-sur-blaise, Morancourt et Montreuil-sur-blaise

Ces syndicats bénéficient de mises à disposition de personnels communaux.

➤ Les mises à dispositions individuelles

Dix personnes interviennent dans plusieurs communes, dont 8 secrétaires de mairie pluri-communales.

IV. Orientations du schéma de mutualisation des services

1. Vue d'ensemble du projet et du calendrier de mutualisation du mandat

Au regard des attentes exprimées par les mêmes communes mais également des points de vigilance dont le futur schéma devait tenir compte, un certain nombre de pistes ont pu être émises voire évoquées au cours des entretiens.

Sur la base des objectifs et des besoins exprimés, le schéma de mutualisation de la CASDDB s'articule autour des axes suivants:

- **la mutualisation des services entre la Ville de Saint-Dizier et la CASDDB par la création de services communs, en dehors du champ des compétences transférées, et la sécurisation juridique des dispositifs actuels de mise à disposition des effectifs en charge des compétences transférées ;**
- **une réflexion sur la mutualisation des services entre la CASDDB et toutes ses communes : création de services communs administration générale et technique à l'instar de la création d'un pôle commun d'instruction des autorisations du droit des sols en 2015 ;**
- **le transfert des compétences eau et assainissement (en prévision des évolutions législatives) ;**
- **une réflexion sur le transfert de la compétence scolaire ;**
- **l'accroissement des mutualisations horizontales entre communes par le développement, au-delà des mutualisations de service, de politiques communes d'utilisation de matériel et d'une politique d'achat (groupement de commande)**

Tableau récapitulatif des pistes de mutualisation du mandat 2014 – 2020

Objet	Périmètre géographique	Délai prévisionnel de déploiement		
		2015	2016	2017 à 2020
Instruction des autorisations du droit des sols	CASDDB + communes compétentes	Création du service commun au 1 ^{er} juillet 2015		
Service commun	CASDDB / Ville de Saint-Dizier		Création au 1 ^{er} janvier 2016 avec extension aux services sous autorité exclusive du Maire	
Service commun administration générale	CASDDB / communes volontaires (autres que Saint-Dizier)		Organisation d'un atelier de travail et réflexion sur les modalités de mise en œuvre et de déploiement	
Service commun technique	CASDDB / communes volontaires (autres que Saint-Dizier)		Organisation d'un atelier de travail et réflexion sur les modalités de mise en œuvre et de déploiement	
Pôle Achats/réflexions groupées sur la commande publique	CASDDB / Communes volontaires	Etude en cours pour le recensement des besoins des communes	Organisation d'un atelier de travail. Déploiement des groupements de commande	Réflexion sur la création d'une banque de matériel
Transfert de la compétence Eau et Assainissement	CASDDB et toutes les communes membres	Etude en cours pour définir le périmètre de la compétence	Organisation d'un atelier thématique	Anticipation des obligations législatives (délai de prise de compétence fixé au 1 ^{er} janvier 2020)
Réflexion sur le transfert de la compétence Scolaire	CASDDB et toutes les communes membres	Questionnaire transmis aux communes pour définir les contours de la compétence	Réflexion à mener sur l'opportunité d'un transfert de compétence ainsi que sur le contour de celui-ci	

2. Déclinaison des orientations de mutualisation à mettre en œuvre

I. Création d'un service commun entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier

Partie A : Création d'un service commun entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier pour les activités mutualisées entre les deux collectivités en dehors du champ des compétences transférées

Voir fiche
action 1 – A

Objectifs:

- inversion des mises à disposition ascendantes existantes entre les 2 collectivités et instauration d'un service commun descendant de la CA au profit de la Ville centre

Périmètre :

Ce service engloberait d'une part les services fonctionnels et, d'autre part, des services opérationnels suivants :

1. Les services supports

- Direction générale des services
- Direction générale adjointe en charge des ressources, dont :
 - Direction des services financiers (dont service marchés publics)
 - Direction des ressources humaines (dont cellule hygiène sécurité)
 - Direction des Systèmes d'Information (dont SIG)
 - Suivi financements
 - Modernisation des services
- Direction Générale Adjointe en charge de l'Animation de la Cité et Solidarité (Directrice, Directeur Jeunesse et sports et leurs assistantes),
- Direction Administration Générale (dont archives)
- Communication (dont accueil et standard de l'Hôtel de Ville)

2. Les services opérationnels :

- Direction générale Adjointe des services techniques et de la proximité, dont :
 - Direction Centre technique municipal
 - Maîtrise d'ouvrage
 - Maîtrise d'œuvre (études et travaux neufs)
 - Proximité, Grands projets bâtiment et sécurité publique
- Direction du Développement urbain à l'exclusion des services :
 - Urbanisme réglementaire et opérationnel (suite à création d'un service commun communautaire en 2015 - voir piste de mutualisation n°1 – C)
 - Cellule Habitat (car correspond à l'exercice d'une compétence : à transférer de la Ville vers l'Agglomération)

Partie B : Création d'un service commun entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier pour les activités exercées par le Maire au nom de l'Etat et les services dédiés intégralement à la Ville de Saint-Dizier

Voir fiche
action 1 – B

Objectifs:

- Poursuivre les efforts de mutualisation entre la CA et la Ville centre
- Faire de la CA l'unique interlocuteur des agents et des partenaires en matière de gestion du personnel
- Etendre la GPEC au-delà des services aux actions mutualisées

Périmètre :

Le service commun inclurait les services suivants :

- Soutien à l'action éducative
- Contrat Educatif Local
- Sports
- Etat-civil / Elections
- Police Municipale.

Partie C : sécurisation juridique des conditions statutaires d'emploi des agents mutualisés entre la CASDDB et la Ville de Saint-Dizier et intervenants dans le champ des compétences transférées

Voir fiche
action 1 – C

Objectifs :

En parallèle de la création du service commun porté par la CASDDB, transfert à la CA des agents communaux qui interviennent intégralement dans le champ de compétences transférées.

Ceux-ci pourront faire l'objet d'une mise à disposition descendante à la Ville en cas d'exercice de compétence partagée.

Périmètre :

Les agents des services suivants sont concernés :

- Musée
- Culture
- Cellule Habitat (compétence exclusive CASDDB)

II. Création d'un service commun entre la CASDDB et ses communes membres

Partie A : Création d'un service commun entre la CASDDB et ses communes membres pour l'instruction des autorisations du droit des sols

Voir fiche
action 2 – A

Objectifs:

Afin de faire face au retrait de l'Etat dans l'instruction des documents des autorisations de droit des sols, un service commun, porté par la CASDDB, prend en charge l'exercice de ces missions pour le compte de ses communes membres.

Périmètre :

- Ville de Saint-Dizier
- Autres communes membres de la CA (chaque commune qui est ou qui deviendra compétente au fil de la législation en matière d'urbanisme, pourra adhérer au service commun)

Partie B : création d'un service commun Administration générale entre la CASDDB et ses communes membres volontaires (hors Ville de Saint-Dizier)

Voir fiche
action 2 – B

Objectifs:

Le projet consisterait, dans le respect de la concertation et la libre administration des collectivités, à créer des services communs en charge des domaines suivants :

- Secrétariat de mairie
- GRH (gestion des carrières, de la paie)
- Finances et exécution comptable
- Affaires juridiques et commande publique
- Recherche de financement

Les fonctions supports seront portées par la CASDDB pour le compte d'une ou plusieurs de ses communes membres et redéployées, selon des modalités à définir tout en maintenant la configuration actuelle de niveau de service rendu et de proximité avec l'utilisateur.

Partie C : création d'un service commun Technique entre la CASDDB et ses communes membres volontaires (hors Ville de Saint-Dizier)

Voir fiche
action 2 – C

Objectifs:

Le projet consisterait, dans le respect de la concertation et la libre administration des collectivités, à générer la création de service commun en charge des domaines suivants :

- Pilotage, encadrement, contrôle des services, espaces verts (fleurissement, plantation, tonte, arrosage, taille), voirie (entretien, nettoyage, éclairage public, décoration de Noël), bâtiments communaux (entretien, gardiennage, commissions de sécurité), nettoyage des locaux, chaufferie
- Pôle d'expertise: ingénierie et bureau d'études

Dans ce cadre, les fonctions techniques seront portées par la CASDDB pour le compte d'une ou plusieurs de ses communes membres.

III. Des éventuels transferts de compétences

Partie A : transfert des compétences Eau et Assainissement

Voir fiche
action 3 – A

Objectifs:

- Répondre aux besoins d'ingénierie des communes tout en rationalisant les moyens humains, matériels et financiers afin d'assurer un service public de qualité à moindre coût
- Permettre la réalisation d'infrastructures et d'équipements essentiels au devenir des communes qui n'auraient pas les moyens, à elles seules, d'en assumer la charge
- Anticiper les obligations réglementaires de la CASDDB au 1^{er} janvier 2020 (Loi NOTRe: compétence obligatoire des communautés d'agglomération)

Périmètre :

Transfert de la compétence eau potable et assainissement collectif, non collectif de toutes les communes membres de la CASDDB et les moyens humains, financiers et techniques qu'elle englobe

Partie B : réflexion sur le transfert de la compétence Scolaire

Voir fiche
action 3 – B

Objectifs:

- Répondre aux besoins d'ingénierie des communes tout en rationalisant les moyens humains, matériels et financiers afin d'assurer un service public de qualité à moindre coût
- Solutionner la problématique des ressources humaines et des absences de personnel autour de cette compétence

Périmètre :

Transfert de la compétence scolaire de toutes les communes membres de la CASDDB et les moyens humains, financiers et techniques qu'elle englobe

IV. Poursuite des mutualisations horizontales entre Communes

Partie A : création de groupements de commande tant sur des besoins administratifs que techniques

Voir fiche
action 4 – A

Objectifs :

- Regroupement de différents acheteurs publics afin de réaliser des commandes d'ensemble sur des mêmes produits et/ou de de même prestations
- Développement d'une politique d'achat

Périmètre :

Les communes et syndicats du périmètre volontaires

Voir fiche
action 4 – B

Objectifs :

- Acquisition et mise en commun de matériel technique par la CA et mise en commun entre collectivités adhérentes au service

Périmètre :

Les communes et syndicats du périmètre volontaires.

V. Annexes



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 124-12-2015

SCHEMA DE MUTUALISATION DES SERVICES - APPROBATION

Rapporteur : M. GARET

La loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 portant réforme des collectivités territoriales impose aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale d'élaborer un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat.

La loi NOTRe du 7 août 2015 est récemment venue préciser les modalités de mise en œuvre de ces schémas, notamment en matière de calendrier. Ainsi, le rapport sur la mutualisation des services entre l'EPCI et ses communes membres doit être transmis pour avis aux conseils municipaux au plus tard le 1^{er} octobre 2015. Ces derniers disposent d'un délai de 3 mois pour se prononcer sur ce rapport, sachant qu'à défaut de délibération dans ce délai, leur avis sera réputé favorable. Enfin, le rapport relatif aux mutualisations de services et le schéma afférent sont approuvés par le conseil communautaire au plus tard le 31 décembre 2015.

Initié par la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise dès novembre 2014, ce projet de schéma est le fruit de premières pistes de mutualisation déjà réalisées avec ses communes membres et d'échanges afin d'identifier les activités qu'il semble opportun de proposer à la mutualisation. Il a été présenté au Conseil Communautaire dans sa séance du 28 septembre 2015 et transmis à l'ensemble des communes le 30 septembre 2015.

Un état d'avancement dudit schéma sera établi préalablement à chaque débat d'orientation budgétaire annuel. Il pourra faire l'objet d'avenants en fonction de l'évolution des pratiques de mutualisation entre les communes et la Communauté d'Agglomération.

Vu les avis des Conseils municipaux relatifs au projet de schéma de mutualisation 2014-2020 présenté par la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise (CA)

- Avis favorables : 20
- Avis favorables avec réserve : 3
- Avis défavorable : 13
- Ne se sont pas prononcées : 3

Vu les avis des comités techniques de la Ville de Saint-Dizier et de l'Agglomération en date du 9 décembre 2015,

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'approuver le schéma de mutualisation des services 2014-2020, ci-annexé
- d'autoriser Monsieur le Président à le mettre en œuvre et à signer tous les documents relatifs à l'exécution des actions décidées.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide **PAR 59 VOIX POUR – 7 VOIX CONTRE (M. BONNEAUD, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DROIN, M. KIHM, Mme PIQUET, M. PRIGNOT) ET 2 ABSTENTIONS (Mme SAMOUR et M. RONFARD)** d'approuver ces propositions.

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 125-12-2015

CREATION D'UN SERVICE COMMUN ENTRE LA VILLE DE SAINT-DIZIER ET LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

Rapporteur : M. GARET

La loi portant réforme des collectivités territoriales du 16 décembre 2010 impose aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale d'élaborer, avant fin 2015, un schéma de mutualisation des services à mettre en œuvre pendant la durée du mandat.

Dans ce cadre la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise (CA) a rédigé, conjointement avec ses communes membres, son schéma de mutualisation des services, dont un des premiers axes est la création d'un service commun, en dehors des compétences transférées, entre la Ville de Saint-Dizier et la CA.

Conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, ce service sera géré par la CA, selon la convention ci-annexée. Elle prévoit notamment les dispositions juridiques, techniques et administratives qui permettront à ce service commun d'assurer ses missions, soit pour la Communauté d'Agglomération, soit pour la Ville, et ce dès le 1^{er} janvier 2016.

L'avis des Comités Techniques de la Ville de Saint-Dizier et de l'Agglomération du 9 décembre 2015 sera sollicité sur ce point.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- de décider la création d'un service commun entre la Ville de Saint-Dizier et la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise au 1^{er} janvier 2016,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer la convention encadrant ce service commun (voir modèle ci-joint), toutes pièces éventuelles s'y afférant ainsi que ses avenants.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

Vu, pour être annexé à la délibération
du Conseil de Communauté du 18/02/15
Pour le Président, et par délégation
Le Directeur Général des Services
Philippe LOISIGNON


COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE SAINT-DIZIER, DER ET BLAISE
VILLE DE SAINT-DIZIER

CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN
D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER DER ET BLAISE ET LA VILLE DE SAINT-DIZIER

En vertu de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales

Entre

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise, représentée par son Président, dûment habilité par délibération en date du, ci-après dénommée l'Agglomération,

Et

La Ville de Saint-Dizier, représentée par, dûment habilité par délibération en date du, ci-après dénommée la Commune,

Ci-après dénommées collectivement les parties,

Préambule

Dans le cadre de l'élaboration de son schéma de mutualisation des services, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise, en accord avec ses communes membres, a choisi de renforcer le degré de mutualisation en ayant recours à service commun, rendus possibles par l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Au 1^{er} janvier 2016, il est ainsi prévu de généraliser le fonctionnement sous la forme d'un service commun entre la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise et la Commune de Saint-Dizier, ville centre de l'intercommunalité, en lieu et place de la mise à disposition des services ascendante jusqu'à présent mise en œuvre en vertu d'une convention actualisée en 2014.

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant, en dehors des compétences transférées, de regrouper les services et équipements d'un établissement public de coopération intercommunale et d'une ou plusieurs de ses communes membres, afin de mettre en commun des moyens et favoriser l'exercice des missions de ces collectivités, avec un objectif de rationalisation des dépenses publiques.

Sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise, la création d'un service commun entre la structure intercommunale et la ville centre traduit la volonté des élus d'élever de degré de mutualisation jusqu'à présent pratiquée, et d'identifier l'intercommunalité comme l'échelon centralisateur des ressources et comme chef de file de l'organisation et du partage des moyens.

Article 1 : Objet de la convention

En vertu de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Agglomération et la Commune constituent les services communs suivants :

Service commun partagé entre l'Agglomération et la Commune :

- La Direction Générale des Services
- La Direction Générale Adjointe en charge des Ressources dont :
 - o Direction des Finances, y compris le service des marchés publics
 - o Direction des Ressources Humaines (y compris la cellule hygiène et sécurité et le pôle entretien des locaux)
 - o Direction des Systèmes d'Information, dont le Système d'Information Géographique
 - o Mission de recherche des subventions et partenaires financiers
 - o Mission de modernisation des services et conduite du changement
 - o La mission d'accueil de la cité administrative
- La Direction Générale Adjointe en charge de l'Animation de la Cité et de la Solidarité comprenant la Direction Jeunesse, Sports et Vie Associative
- La Direction de l'Administration Générale y compris les archives
- Le service Communication y compris les missions d'accueil et de standard
- La Direction Générale Adjointe en charge des Services Techniques et de la Proximité dont :
 - o La Direction du Centre Technique Municipal
 - o Le Pôle maîtrise d'ouvrage
 - o Le Pôle maîtrise d'œuvre (études et travaux neufs)
 - o La mission de Proximité
 - o La mission Grands projets bâtiments et sécurité publique
- La Direction du Développement Urbain (à l'exception du service urbanisme réglementaire et opérationnel, régi par une convention de services communs distincte et étendue à plusieurs autres communes membres et de la cellule habitat transférée à l'Agglomération pour l'exercice d'une compétence intercommunale)

Service commun intervenant exclusivement pour la Commune :

- Le service de Soutien à l'Action Educative
- Le Contrat Educatif Local
- Le service des Sports
- Le service Etat Civil et Elections
- La Police Municipale

Les missions exercées par chacun des services communs sont décrites à l'annexe 1 de la présente convention.

L'organisation de ces services est illustrée par l'organigramme général constituant l'annexe 2 de la présente convention.

Article 2 : prise d'effet de la convention

Les services communs listés à l'article 1 sont constitués à compter du 1^{er} janvier 2016, pour une durée illimitée.

Article 3 : gestion des personnels

Les fonctionnaires et agents non titulaires de la Commune sont transférés de plein droit à l'Agglomération au 1^{er} janvier 2016. L'Agglomération devient l'employeur

unique des agents actuels et à venir du service commun.
L'effectif de chaque service et les conditions d'emploi des agents sont précisées dans la fiche d'impact constituant l'annexe 3 de la présente convention.

Article 4 : autorité hiérarchique et fonctionnelle

Conformément à la législation, et dans un souci de bonne organisation des services et de respect des prérogatives de chacune des parties, les agents sont soumis à une double autorité hiérarchique et fonctionnelle.

Ainsi, le Président de l'Agglomération est l'autorité hiérarchique de l'ensemble des agents du service commun concerné par la présente convention. Il exerce à ce titre le pouvoir de nomination, et gère la carrière, les absences, l'organisation du travail, la formation, les conditions de travail et l'évaluation des agents.

En revanche, en fonction des missions réalisées, les agents composant le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle soit du Président de l'Agglomération, soit du Maire de la Commune. Ces autorités fonctionnelles contrôlent l'exécution des tâches les concernant.

Le Président de l'Agglomération et/ou le Maire de la Commune peuvent donner, sous leur surveillance et leur responsabilité, par arrêtés, délégation de signature au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjoints, Directeurs, responsables de services, agents en charge d'une mission de police ou d'état civil, pour l'exécution des missions qui leurs sont confiées.

A l'occasion de tout recrutement dans un service commun, les autorités hiérarchique et fonctionnelle s'exercent de la façon suivante :

- Pour le service commun partagé entre l'Agglomération et la Commune :

Sauf accord ponctuel entre les parties, les agents sont recrutés par l'Agglomération après avis d'un jury composé de représentants des 2 parties. Le recrutement est prononcé par le Président de l'Agglomération.

- Pour le service intervenant exclusivement pour la Commune :

Sauf accord ponctuel entre les parties, les agents sont recrutés par l'Agglomération après avis d'un jury composé de représentants des 2 parties. Le recrutement est prononcé par le Président de l'Agglomération sous réserve de l'accord du Maire de la Commune.

Article 5 : modalités financières

a - Charges de fonctionnement :

L'Agglomération supporte de manière directe les dépenses suivantes :

- Ensemble des coûts salariaux de chaque service
- Ensemble des coûts non salariaux directs (cotisations, assurances, etc...) non affectés à la rémunération des agents
- Coûts non salariaux indirects : charges induites par le fonctionnement des services telles que frais de carburants, frais de fonctionnement liés à l'utilisation des locaux (énergie, contrats de maintenance, prestation et produits d'entretien, etc...), contrats d'abonnements et de maintenance divers,

documentation, etc...

L'ensemble de ces charges est refacturé à la Commune par le biais d'une minoration de son attribution de compensation. Les clés de répartition et le caractère révisable ou non du montant de l'attribution de compensation est précisé dans l'annexe 4 de la présente convention.

Les attributions de compensation non révisables sont déterminées sur la base des comptes administratifs de l'année 2015.

Dans le cas où l'attribution de compensation est révisable, son calcul pour l'année « n » tient compte de l'assiette des dépenses et recettes issue des comptes administratifs de l'année n-1.

b - Dépenses d'investissement futures :

La charge de ces dépenses incombe à celle des parties qui bénéficie le plus de l'utilisation du bien à acquérir, en référence aux clés de répartition précisées en annexe 4.

Pour l'achat de biens utilisés par le service commun partagé, et sauf accord spécifique, celle des parties assumant l'acquisition, refacture à l'autre partie, sous forme de fonds de concours, la proportion de la dépense correspondante, en référence aux clés de répartition précisées en annexe 4.

c- Autres dépenses :

Coûts de gestion hors service : ces coûts sont supportés directement par celle des parties bénéficiaires de l'achat, en fonction de la compétence concernée.

Coût d'entretien et de renouvellement des biens immeubles accueillant le service commun : la charge incombe au propriétaire du bien.

Pour ces dépenses, sauf accord spécifique, aucune facturation entre les parties n'est prévue.

d- contrôle des modalités financières :

La répartition des dépenses telle que décrite au présent article est présentée annuellement aux commissions des finances des parties.

En cas de litige, les Président et Maire et leurs représentants, se réunissent en présence des services concernés, sous la forme d'une commission d'arbitrage, dont les avis et débats feront l'objet de comptes rendus formalisés, communicables aux membres des organes délibérants par exemple pour un éclairage lors des votes des budgets primitifs.

Article 6 : Contrôle et évaluation de la convention

Un comité de contrôle et d'évaluation est constitué pour le suivi de la bonne exécution de la présente convention.

Il est composé paritairement, de 4 représentants élus de chacune des parties. Il élit ses deux co-présidents issus de chacune des parties.

Il se réunit une fois par an, en présence de la direction générale des services intercommunaux, afin d'évaluer la bonne exécution des dispositions de la présente convention, et l'impact de la mutualisation sur les organisations et sur l'évolution des moyens nécessaires au fonctionnement du service commun.

Il émet des préconisations en terme d'évolution du service commun (effectifs, fonctionnement, organisation, services rendus,...) auprès des exécutifs des parties.

Article 7 : modification de la convention

La présente convention peut faire l'objet de modifications prenant alors la forme d'avenants validés par l'organe délibérant de chaque partie, après avis des instances paritaires compétentes.

Article 8 : résiliation

La présente convention peut être résiliée à l'initiative d'une ou des 2 parties, par délibération motivée du ou des organe(s) délibérant(s). Le délai de rupture de la convention peut être négocié entre les parties ; faute d'accord le délai de résiliation est de six mois.

En cas d'engagement d'une procédure de résiliation, le comité de contrôle et d'évaluation défini à l'article 6, est chargé de proposer aux parties un protocole réglant l'ensemble des effets de la résiliation.

Article 9 : Litige

En cas de litige n'ayant pu faire l'objet d'une conciliation entre les parties, celui-ci relève de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Signatures :

Pour la Ville de Saint- Dizier

Pour la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise

Annexe 1 – Descriptif de missions exercées par les services communs

Service commun	Missions exercées
Direction Générale des Services	<p><u>En lien avec les élus, les DGA et l'équipe de direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la définition du projet global et des orientations de la collectivité • Traduction en plan d'actions des orientations pour leur mise en œuvre, • Impulsion, pilotage et coordination des projets stratégiques et de l'action des différents services municipaux, communs et intercommunaux, • Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources • Supervision du management des services et conduite du dialogue social, • Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire • Veille stratégique réglementaire et prospective • Pilotage et animation de l'équipe de direction • Préparation et suivi des conseils municipaux et communautaires... • Gestion administrative : gestion des réservations de salles de réunion, du courrier...
<p>Direction Générale Adjointe en charge des Ressources</p> <p>Dont Direction des Finances</p> <p><i>Service Marchés publics</i></p>	<p>Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la collectivité dans le domaine des ressources (humaines, financières...),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les élus et la Direction, • Impulser, coordonner les projets stratégiques relevant de cette D.G.A. • Piloter l'action des services la composant • Pilotage de l'accueil à la Cité Administrative <p>Préparation et suivi budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement des budgets avec une vision pluriannuelle • Production de données et analyses dans le cadre du contrôle de gestion • Enregistrement des bons de commande • Mandatement des factures, établissement des titres de recettes • Suivi de l'évolution des budgets, en lien avec les services • Gestion de la trésorerie et des emprunts • Recouvrement des subventions auprès des partenaires en lien avec le chargé des financements <p>Assistance et conseil aux services dans le choix des procédures de marchés publics à mettre en œuvre et dans la rédaction des pièces de marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation et formation permanente au respect des règles de la commande publique • Veille juridique et partage des informations avec les élus, la direction et les services • Planification de la commande publique en fonction des choix budgétaires et des contraintes des services, formalisation des étapes de chaque procédure et des circuits de validation, suivi et participation aux CAO, ... • Supervision du suivi financier et comptable des marchés avec la Direction des Finances

<p>Dont Direction des Ressources Humaines</p> <p><i>Cellule hygiène sécurité</i></p>	<p>Gestion de la paie et des carrières des agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des instances paritaires et gestion des relations sociales avec les partenaires • Etablissement d'études à la demande d'organismes publics (INSEE, DGCL, CNFPT...) • Communication interne • Formation interne (pour les agents et les élus) et externe (accueil de stagiaires) • Gestion des emplois (y compris de droit privé) et des compétences • Entretien des locaux administratifs <p>Définition de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de diagnostics, de plan d'actions de prévention et suivi de leur mise en œuvre • Gestion de l'absentéisme lié à la situation médicale des agents • Gestion de formations liées au domaine de l'hygiène, la sécurité et la prévention
<p>Dont Direction des Systèmes d'Information</p>	<p>Gestion des systèmes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistance aux utilisateurs et formation • Administration du réseau et des serveurs • Maintenance du parc informatique <p>Système d'Informations Géographiques (SIG) et projets applicatifs : A partir de données de diverses origines (relevés faits par les géomètres après les travaux, les dessinateurs du bureau d'études...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation et numérisation de la base de données du territoire de St-Dizier en 3 dimensions • Fourniture de différents supports aux services municipaux (cimetière, foncier...), communautaires ou prestataires extérieurs : éléments cartographiques, plans... • Piloter les projets applicatifs de l'ensemble de la collectivité, définis dans le schéma directeur, avec l'appui du service informatique : analyse des besoins des services, gestion des différentes instances, mise en place de la méthodologie de projet, suivi de la mise en œuvre • Assurer une veille technologique prospective dans ces 2 domaines d'activité
<p>Dont Mission de recherche des subventions et partenaires financiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de subventions sur l'ensemble des actions et projets portés par la collectivité et relations avec les partenaires financiers (entretien et élargissement du réseau de financeurs) • Montage de financements et montage d'opérations, en lien avec les services opérationnels
<p>Dont Mission modernisation des services et conduite du changement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre et déclinaison du plan de modernisation des services • Organisation du pilotage de gestion et la production de données de suivi d'activités des services • Mise en place de procédures d'optimisation des pratiques des services (guide de procédures, référentiel de conduite de projets...) • Réalisation d'études spécifiques à la demande de la Direction Générale

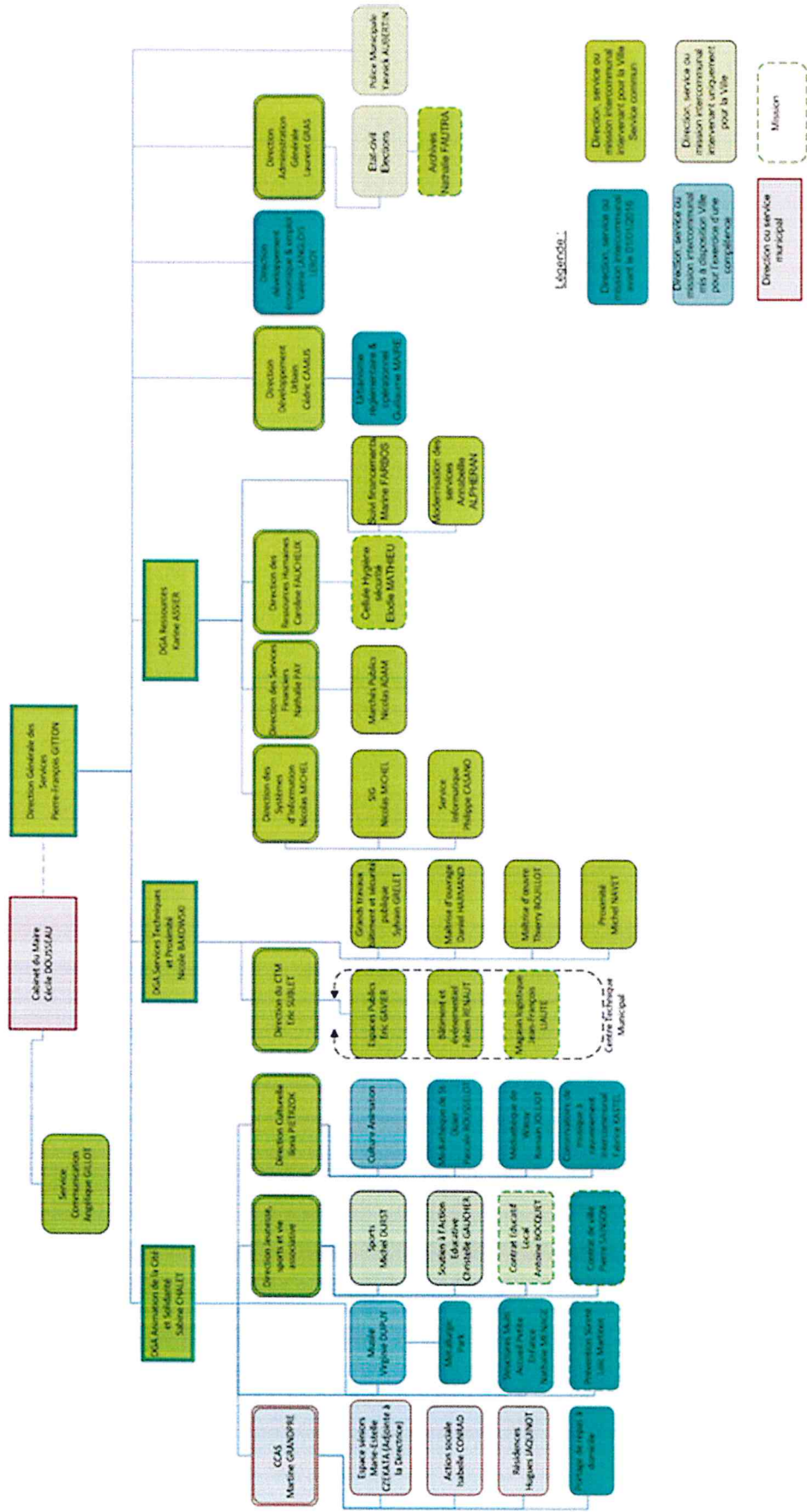
<p>Direction générale Adjointe en charge de l'Animation de la Cité et de la Solidarité</p> <p>Dont Direction Jeunesse, Sports et vie associative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la collectivité dans le domaine de l'animation de la cité et solidarité (culture, animation, sports, politique de la Ville, éducation, associations...). Gestion des équipements publics correspondants. • Conseiller les élus et la Direction • Impulser, coordonner les projets stratégiques et transversaux relevant de cette D.G.A. • Piloter l'action des services la composant <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition et mettre en œuvre les orientations stratégiques dans les domaines relevant de la direction (Vie associative, Sports, Action éducative, réussite éducative) et en collaboration avec les différents responsables concernés • Pilotage opérationnel des projets de la direction en mobilisant les acteurs internes et externes • Assurer le suivi du contrat de ville portée par la Communauté d'Agglomération dans le cadre de la mutualisation des services. • Organiser les relations avec les associations du territoire, • Accompagner les projets associatifs structurant • Piloter la gestion des équipements sportifs, associatifs et scolaires
<p>Direction de l'Administration Générale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administration Générale : <ul style="list-style-type: none"> - gestion des cérémonies patriotiques, - suivi des assurances de la collectivité, - veille juridique • Archives municipales : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des archives de l'ensemble des services, - valorisation des fonds, - organisation et permanence de la salle de lecture...
<p>Service Communication, accueil et standard</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion du territoire • Pilotage de la création et mise à jour des différents supports de communication : campagnes d'affichage, Le Mag, site internet et intranet de la collectivité, infos quartiers, Flash Infos... • Supervision des relations presse : communiqués, revue de presse, conférences de presse... • Organisation d'événements, de réunions publiques...

Direction générale Adjointe en charge des Services Techniques et de la Proximité	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la collectivité dans le domaine des services techniques et proximité auprès des habitants • Conseiller les élus et la Direction, • Impulser, coordonner les projets stratégiques relevant de cette D.G.A. • Piloter l'action des services la composant • Suivi des délégations de service public (Centre nautique, chauffage urbain, transports...)
Dont Direction du Centre Technique Municipal	<p>La Direction du CTM comprend les services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espaces Publics - Patrimoine et événementiel - Pôle logistique (garage et magasin général) <p>Le CTM pilote et organise l'entretien et la maintenance du patrimoine et veille au bon fonctionnement des infrastructures et équipements municipaux et intercommunaux</p>
Dont Pôle maîtrise d'ouvrage	<p>Dans les domaines des Voiries-réseaux divers, transports, déplacements, et gestion du domaine public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propositions et conseils aux élus et à la direction, études d'aide à la décision, choix d'orientation stratégique • Programmation et faisabilité de travaux, • Pilotage et coordination des projets • Pilotage et suivi des Délégations de Service Publics (DSP) : transports, aire d'accueil des gens du voyage, Centre Nautique, déchets, eau, station d'épuration • Etude du plan de déplacement avec la Direction du Développement Urbain • Pilotage des conventions de concession • Veille juridique et suivi des contentieux <p>Pilotage de la mission développement durable, maîtrise de l'énergie.</p>
Dont Pôle maîtrise d'œuvre	<p>Dans les spécialités voirie, réseaux (eau, assainissements, éclairage public...), paysages et ouvrages d'art :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation de descriptifs, dossiers de consultation des entreprises, plans et chiffrage • Conception, suivi des chantiers sur le plan technique, financier, administratif, gestion des relations avec les riverains puis réception des chantiers • Coordination des concessionnaires
Dont Mission Proximité	<p>Ecoute, conseil, information, réponse rapide et argumentée aux attentes des usagers, assurer le lien entre élus, habitants, sociétés et administrations extérieures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des usagers et diagnostic de leur demande • Traitement et suivi des dossiers jusqu'à leur finalisation • Interface avec les services experts
Dont Mission Grands projets bâtiments et sécurité publique	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite des opérations d'investissement importantes en bâtiment • Sécurité publique : suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité, pilotage des contrôles et vérifications réglementaires des bâtiments et de leurs équipements, suivi des plans de secours et de sécurité, gestion des problèmes de sécurité et salubrité, suivi de la sécurité des manifestations publiques • Gestion des fluides, en lien avec le service bâtiment / logistique • Veille juridique • Elaboration et suivi des plans de prévention à l'occasion de chaque intervention d'une entreprise • Mise en place et suivi de la vidéosurveillance

<p>Direction du Développement Urbain</p>	<p>Impulser, coordonner les projets stratégiques en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Planification : pilotage du programme ANRU, lancement et supervision de la démarche de révision du Plan Local d'Urbanisme• Foncier – patrimoine : affaires foncières, gestion du patrimoine, enquêtes publiques et installations classées• Circulation et déplacement en lien avec la maîtrise d'ouvrage <p>Plus globalement consultation et participation à tous les projets et études stratégiques en termes d'aménagement du territoire, en lien avec la Direction, les élus et les partenaires (architecte conseil notamment).</p>
--	---

Service commun intervenant exclusivement pour la commune	Missions exercées
Service de soutien à l'action éducative	<p>En relation avec les différents partenaires, notamment l'Education Nationale, le service de soutien à l'action éducative assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscriptions scolaires • Gestion des écoles maternelles et élémentaires (fonctionnement, personnel municipal...) • Suivi de la restauration scolaire en lien avec le prestataire • Organisation des garderies d'été et activités périscolaires (en lien avec le Service Politique de la Ville) • Aménagement du temps de l'enfant
Contrat Educatif Local	<p>En lien avec le service de Soutien à l'Action Educative, proposer à la direction et aux élus, dans le respect des orientations politiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des activités péri et extrascolaires, pour les 6/17 ans, • ainsi que des activités d'Accueil Educatif du Soir
Service des sports	<ul style="list-style-type: none"> • En relation avec les différents partenaires (clubs, associations, OMS, éducation nationale) mise en place des animations et des activités sportives, élaboration d'un programme annuel d'animations sportives sur la thématique de l'insertion par le sport, prospective... • Gestion des infrastructures, gestion et suivi des locaux associatifs • Gestion et suivi des relations entre la collectivité et les associations présentes sur le territoire : accueil, renseignement, réalisation et suivi du fichier et du guide des associations, traitement des dossiers de demande de subventions, proposition de projets de développement, formation de bénévoles...
Service Etat-civil	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des naissances, reconnaissances, décès, • Mariages • Délivrance des pièces : copie, extraits d'actes - Légalisation de signature • Concessions de cimetière • Gestion de la liste électorale et organisation des élections • Recensement de la population, recensement des jeunes
Police Municipale	<p>Mise en œuvre opérationnelle de la politique municipale de sécurité, définie dans le cadre d'une politique plus globale de prévention de la délinquance et basée sur deux axes prioritaires : proximité avec la population et complémentarité avec la police nationale, pour organiser et assurer aux mieux les missions d'un service de police municipale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sécurité des personnes et des biens, salubrité et tranquillité publiques, • surveillance du stationnement payant, • prévention routière • foires et marchés (Sainte-Catherine, Foire de Pâques, marchés et gestion de la régie correspondante).

Annexe 2 – Organigramme général



Légende :

- Direction, service ou mission intercommunale intervenant pour la Ville (Service commun)
- Direction, service ou mission intercommunale intervenant pour la Ville (Mission)
- Direction, service ou mission intercommunale intervenant pour la Ville (Service commun)
- Direction, service ou mission intercommunale intervenant pour la Ville (Mission)
- Direction ou service municipal
- Mission

Annexe 3 - Fiche d'impact

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
Direction Générale des Services	2	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		3e étage de la Cité Administrative
	1	DGS communes de 40 à 80 000 habitants	35/35		
	1	Rédacteur principal de 1ère classe	35/35		
Direction Générale Adjointe en charge des Ressources	1	DGA services des communes de 40 à 150 000 habitants	35/35		3e étage de la Cité Administrative
Dont Direction des Finances	2	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		Cité Administrative
	1	Adjoint administratif de 2e classe	35/35		
	3	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35		
	1	Attaché principal	35/35		
	1	Rédacteur principal de 2e classe	35/35		
<i>Service des Marchés Publics</i>	1	Attaché	35/35		Cité Administrative
	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35		
	1	Rédacteur	35/35		
	1	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35		
Dont Direction des Ressources Humaines	2	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		3e étage de la Cité Administrative
	1	Adjoint administratif de 2e classe	35/35		
	2	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35		
	2	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35		
	1	Attaché principal	35/35		

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
	7	adjoint technique de 1ère classe	dont 6 temps complet, 1 temps non complet 25/35		
	1	adjoint technique de 2ème classe	35/35	5 agents non titulaires assurant des remplacements pour de l'entretien de locaux	
				1 contrat d'apprentissage	
<i>Cellule Hygiène et sécurité</i>	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35		3e étage de la Cité Administrative
	1	Rédacteur	35/35		
	1	Technicien ppal de 2ème classe	35/35		
Dont Direction des Systèmes d'Information	1	Agent de maîtrise principal	35/35		2e étage de la Cité Administrative
	1	Ingénieur	35/35		
	1	Technicien ppal de 2ème classe	35/35		
<i>Service Informatique</i>	1	Technicien ppal de 1ère classe	35/35		Cité Administrative - Bâtiment Vandeuil
	1	Attaché	35/35		
	1	adjoint technique de 1ère classe	35/35		
	1	Technicien ppal de 2ème classe	35/35		
Dont Mission de recherche des subventions et partenaires financiers	1	Attaché	35/35		3e étage de la Cité Administrative
Dont Mission modernisation des services et conduite du changement	1	Rédacteur principal de 1ère classe	35/35		3e étage de la Cité Administrative
Direction Générale Adjointe en charge de l'Animation de la Cité et de la Solidarité	1	Attaché	35/35		2e étage de la Cité Administrative
	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35		
Dont Direction Jeunesse, Sports et Vie Associative	1	Attaché (en cours de recrutement, poste à créer au tableau des effectifs par délibération)	35/35		Rez-de-chaussée de la Cité Administrative
Direction de l'Administration Générale	1	Attaché principal	35/35		3e étage de la Cité Administrative

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
Service Communication, accueil et standard	3	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		Hôtel de Ville
	2	Adjoint administratif de 2e classe	35/35		
	2	adjoint technique de 1ère classe	35/35		
	1	adjoint technique de 2ème classe	35/35		
	1	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	1	Attaché	35/35		
	2	Rédacteur	35/35		
	1	Technicien ppal de 2ème classe	35/35		
Direction Générale Adjointe en charge des Services Techniques et de la Proximité	1	DGA services des communes de 40 à 150 000 habitants	35/35		2e étage de la Cité Administrative
	1	Rédacteur	35/35		
	1	Adjoint administratif de 2e classe	35/35		
Dont Direction du Centre Technique Municipal	1	Technicien ppal de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	1	Technicien	35/35		
	1	Ingénieur	35/35		
	1	Adjoint administratif de 2e classe	35/35		
	1	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35		
<i>Service Espaces Publics</i>	1	Technicien	35/35		Centre Technique Municipal
	1	Agent de maîtrise	35/35		
	1	Technicien ppal de 1ère classe	35/35		

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
<i>dont Pôle Assainissement</i>	3	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	1	Adjoint technique principal de 1ère classe	35/35		
	1	Agent de maîtrise	35/35		
	2	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	1	Agent de maîtrise principal	35/35		
<i>dont Pôle Voirie</i>	5	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	6	adjoint technique de 2e classe	35/35		
	6	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	2	Agent de maîtrise principal	35/35		
	1	Agent de maîtrise	35/35		
<i>dont Pôle Environnement</i>	4	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	3	adjoint technique de 2e classe	35/35		
	1	Adjoint technique principal de 1ère classe	35/35		
	10	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	2	Agent de maîtrise principal	35/35		
				1 contrat d'apprentissage	

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
<i>dont Pôle Production Florale, Parc des Sports</i>	4	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	2	adjoint technique de 2e classe	35/35		
	2	Adjoint technique principal de 1ère classe	35/35		
	3	Agent de maîtrise	35/35		
	1	Garde champêtre chef principal	35/35		
<i>dont Pôle Parcs et Jardins</i>	12	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	3	adjoint technique de 2e classe	35/35		
	4	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	2	Agent de maîtrise	35/35		
	2	Agent de maîtrise principal	35/35		
				2 contrats d'apprentissage	
<i>Service Patrimoine et événementiel</i>	8	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	2	adjoint technique de 2e classe	35/35		
	8	Adjoint technique principal de 1ère classe	35/35		
	6	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	2	Agent de maîtrise	35/35		

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
	2	Agent de maîtrise principal	35/35		
	1	Technicien ppal de 1ère classe	35/35		
				1 contrat aidé à Temps Complet	
				1 contrat d'apprentissage	
<i>Pôle Logistique (garage et magasin général)</i>	3	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Centre Technique Municipal
	1	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	2	agent de maîtrise	35/35		
	1	Technicien	35/35		
Dont Pôle Maîtrise d'ouvrage	2	Technicien	35/35		2e étage de la Cité Administrative
	1	Ingénieur	35/35		
	1	Technicien ppal de 2ème classe	35/35		
	1	Adjoint administratif principal 2e classe	35/35		
Dont Pôle Maîtrise d'oeuvre	1	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		2e étage de la Cité Administrative
	2	Adjoint technique principal de 1ère classe	35/35		
	1	Technicien	35/35		
	2	Technicien ppal de 1ère classe	35/35		
	3	Technicien ppal de 2ème classe	35/35		
Dont Mission Proximité	1	Technicien ppal de 1ère classe	35/35		2e étage de la Cité Administrative
Dont Mission Grands projets bâtiments et sécurité publique	1	Ingénieur principal	35/35		2e étage de la Cité Administrative

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
Direction du Développement Urbain	1	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		1er étage de la Cité Administrative
	1	Adjoint administratif de 2e classe	35/35	1 remplaçant sur poste d' 1 titulaire en congé maternité 1 remplaçant sur poste d'un titulaire momentanément absent	
	1	Ingénieur principal	35/35		
	1	Rédacteur principal de 1ère classe	35/35		
	1	Rédacteur principal de 2e classe	35/35		
				1 contrat d'apprentissage CNAM	
Service de Soutien à l'Action Educative	1	Rédacteur ppal 1ère classe	35/35		Rez-de-chaussée de la Cité Administrative
	2	Adjoint administratif principal 2e classe	35/35		
Ecoles maternelles et élémentaires	8	adjoint technique de 1ère classe	dont 6 à temps complet, 2 à temps non complet 25/35		Ecoles maternelles et élémentaires
	18	adjoint technique de 2e classe	dont 14 à temps complet, 1 à temps non complet 28/35, 1 à TNC 26/35, 1 à TNC 24/35, 1 TNC 31/35	37 agents non titulaires pour assurer les activités périscolaires (accueil du matin, surveillance cantine, AES) 22 agents non titulaires assurant des remplacements en écoles maternelles et élémentaire	
	2	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	1	agent social ppal 2e classe	35/35		

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
	22	ATSEM de 1ère classe	dont 15 à temps complet, 2 à TNC 17,5/35, 2 à TNC 18/35, 1 à TNC 15/35, 1 à TNC 27/35		
	8	ATSEM ppal de 2e classe	35/35		
				4 contrats aidés à temps complet	
Contrat Educatif Local	1	Animateur principal de 1ère classe	35/35		2e étage de la Cité Administrative
Service des Sports	2	adjoint technique de 1ère classe	35/35		Rez-de-chaussée de la Cité Administrative
	4	adjoint technique de 2ème classe	35/35	5 agents non titulaires assurant des remplacements pour du gardiennage et de l'entretien	
	1	Adjoint technique principal de 1ère classe	35/35		
	1	adjoint technique principal de 2e classe	35/35		
	1	Educateur A.P.S.principal de 1ère classe	35/35		
	1	Educateur territorial des A.P.S.	35/35		
	1	Opérateur A.P.S. qualifié	35/35		
	1	Rédacteur	35/35		
	1	Rédacteur principal de 1ère classe	35/35		
	1	Technicien ppal de 2ème classe	35/35		
				1 contrat d'apprentissage	
Service Etat-Civil	3	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		Hôtel de Ville
	2	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35		
	3	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35		

Services communs	Effectifs permanents transférés à l'Agglomération au 01/01/2016			Effectifs non permanents au 01/01/2016	Localisation du service
	Nombre de postes	Grade	Amplitude		
	1	Attaché	35/35		
Archives municipales	1	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35		Archives Municipales
	1	Adjoint du patrimoine ppal de 1ère classe	35/35		
Police Municipale	2	Adjoint administratif de 2e classe	35/35		Police Municipale
	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35		
	1	adjoint technique de 1ère classe	35/35		
	7	Brigadier (dont 1 en cours de recrutement, à créer au tableau des effectifs par délibération)	35/35		
	1	Brigadier chef principal	35/35		
	1	Chef de service de police municipale ppal 2e classe	35/35		
	1	Gardien	35/35		
Dont Centre de Supervision Urbain	1	Adjoint administratif 1ère classe	35/35		Cité Administrative
	1	adjoint technique de 1ère classe	35/35		

** les grades mentionnés dans le tableau ci-dessus s'apprécient à la date du 31/12/2015*

Annexe 4 – Clés de répartition des charges inhérentes au service commun

Service commun	Indicateurs utilisés pour la répartition des charges	Pourcentage de répartition des charges pour l'année 2016	
		Commune	Agglomération
Direction Générale des Services	Volume budgétaire des 2 collectivités	70	30
Direction Générale Adjointe en charge des Ressources	Volume budgétaire des 2 collectivités	70	30
Direction des Services Financiers (finances et marchés publics)	Volume budgétaire des 2 collectivités	70	30
Direction des Ressources Humaines	Nombre d'agents au 31/12/2015	85	15
Direction des Systèmes d'Information	Nombre de postes informatiques au 31/12/2015	85	15
Direction Générale Adjointe en charge de l'Animation de la Cité et Solidarité	Volume budgétaire des 2 collectivités	70	30
Direction Jeunesse et sports (Directeur et secrétariat uniquement)	Volume budgétaire des 2 collectivités	70	30

Service commun	Indicateurs utilisés pour la répartition des charges	Pourcentage de répartition des charges pour l'année 2016	
		Commune	Agglomération
Direction de l'Administration Générale	Volume budgétaire des 2 collectivités	70	30
Service Communication, accueil et standard	Budget alloué	85	15
Direction Générale Adjointe en charge des Services Techniques et de la Proximité	Maintien de la clef existante	90	10
Direction du Centre Technique Municipal (compris services Patrimoine et événementiel et Espaces publics)	MI de voirie et surface bâtie à entretenir	95	5
Pôle maîtrise d'ouvrage	Idem DGA STP	80	20
Pôle maîtrise d'œuvre	MI de voirie	95	5
Grands projets bâtiment et sécurité publique	surface bâtie à entretenir	95	5
Direction du Développement Urbain	Maintien de la clef existante	70	30

Service commun	Indicateurs utilisés pour la répartition des charges	Pourcentage de répartition des charges pour l'année 2016	
		Commune	Agglomération
Service de soutien à l'action éducative		100	0
Contrat éducatif local		100	0
Etat civil et élections		100	0
Police Municipale (dont stationnement payant et foires et marchés)		100	0
Sports		100	0
Animation jeunesse		100	0

5 - Annexe financière
Simulation à partir du compte administratif 2014

Services	Chapitre de dépenses	Assiette	Indicateurs Agglo	Montants Agglo	Indicateurs Ville	Montants Ville
Direction Générale des Services	011	38 371,22	30%	11 511,37	70%	26 859,85
	012	261 588,14	30%	78 476,44	70%	183 111,70
Direction Générale Adjointe en charge des Ressources	011					
	012	197 238,66	30%	59 171,60	70%	138 067,06
Direction des Service Financier (compris marchés publics)	011	38 969,73	30%	11 690,92	70%	27 278,81
	012	479 113,39	30%	143 734,02	70%	335 379,37
Direction des Systèmes d'Information	011	178 826,34	15%	26 823,95	85%	152 002,39
	012	235 126,64	15%	35 269,00	85%	199 857,64
Direction Ressources Humaines (compris cellule hygiène sécurité et pôle entretien)	011	144 450,40	10%	14 445,04	90%	130 005,36
	012	747 716,26	10%	74 771,63	90%	672 944,63
Direction Générale Adjointe en charge de l'animation de la Cité et de la Solidarité	011					
	012	89 652,59	30%	26 895,78	70%	62 756,81
Direction de l'Administration Générale (poste Directeur + archives)	011	4 308,28	30%	1 292,48	70%	3 015,80
	012	160 740,96	30%	48 222,29	70%	112 518,67
Service Communication	011	197 782,49	15%	29 667,37	85%	168 115,12
	012	399 563,12	15%	59 934,47	85%	339 628,65
Direction Générale Adjointe en charge des Services Techniques et Proximité	011	4 756,70	10%	475,67	90%	4 281,03
	012	190 485,71	10%	19 048,57	90%	171 437,14
Centre Technique Municipal	011	302 525,81	5%	15 126,29	95%	287 399,52
	012	667 811,19	5%	33 390,56	95%	634 420,63
Service patrimoine et événementiel	011	442 101,43	5%	22 105,07	95%	419 996,36
	012	1 117 707,54	5%	55 885,38	95%	1 061 822,16
Service Espaces publics	011	511 400,78	3%	15 342,02	97%	496 058,76
	012	3 352 777,62	3%	100 583,33	97%	3 252 194,29
Maîtrise d'ouvrage	011					
	012	256 283,18	20%	51 256,64	80%	205 026,54
Maîtrise d'œuvre (Bureau d'Etudes)	011	24 542,74	5%	1 227,14	95%	23 315,60
	012	478 354,23	5%	23 917,71	95%	454 436,52
Grands projets bâtiments et sécurité publique	011					
	012	136 417,16	5%	6 820,86	95%	129 596,30
Direction Développement Urbain (Direction et foncier)	011	62 400,83	30%	18 720,25	70%	43 680,58
	012	213 990,22	30%	64 197,07	70%	149 793,15
SOUS TOTAL		10 935 003,36		1 050 002,89		9 885 000,47
Soutien à l'Action éducative	011	971 120,25	0%	0,00	100%	971 120,25
	012	2 739 046,66	0%	0,00	100%	2 739 046,66
Contrat éducatif local	011	222 011,44	0%	0,00	100%	222 011,44
	012	140 452,13	0%	0,00	100%	140 452,13
Etat-civil / élections	011	69 206,99	0%	0,00	100%	69 206,99
	012	375 947,52	0%	0,00	100%	375 947,52
Police Municipale (compris stationnement payant, CSU et foires et marchés)	011	84 005,75	0%	0,00	100%	84 005,75
	012	529 939,48	0%	0,00	100%	529 939,48
Sports	011	293 914,65	0%	0,00	100%	293 914,65
	012	653 576,50	0%	0,00	100%	653 576,50
Animation jeunesse (Carnaval, Festival, Noël...)	011	606 637,13	0%	0,00	100%	606 637,13
	012	déjà pris en compte				
SOUS TOTAL		6 685 858,50		0,00		6 685 858,50
TOTAL GENERAL		17 620 861,86		1 050 002,89		16 570 858,97



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 126-12-2015

TRANSFERT ET MISE A DISPOSITION DES PERSONNELS DE LA DIRECTION CULTURELLE ET DU MUSEE

Rapporteur : M. GARET

Conformément à ses statuts, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise (CA) exerce, entre autres, les compétences liées à la construction, l'aménagement, l'entretien et la gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire.

Comme le prévoit l'article L5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les agents affectés à l'exercice de ces compétences sont transférés à compter du 1^{er} janvier 2016 à la CA, dans le respect de leurs conditions d'emplois actuelles. Dans un souci de bonne organisation des services, ces mêmes agents doivent néanmoins être mis à disposition auprès de la Ville de Saint-Dizier pour l'exercice des missions restées municipales telles le Festival Musical Eté, le carnaval des écoles, les animations de Noël... et la gestion du Musée municipal.

Cette mise à disposition doit faire l'objet d'une convention entre les deux collectivités, selon le modèle ci-annexé, présenté aux comités techniques du 9 décembre 2015.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'autoriser le transfert des agents de la Direction Culturelle et du Musée à la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der et Blaise au 1^{er} janvier 2016 ;
- de mettre à disposition ces mêmes agents auprès des services de la Ville pour l'exercice des missions restées municipales ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer la convention de mise à disposition, selon le modèle ci-annexé, toutes pièces éventuelles s'y afférant ainsi que ses avenants.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
DE SAINT-DIZIER DER ET BLAISE A LA VILLE DE SAINT-DIZIER

Vu pour être annexé à la délibération
du Conseil de Communauté du 12/15
Pour le Président, et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON
Saint-Dizier
Der & Blaise

Entre

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier Der et Blaise, représentée par son
Président, dûment habilité par délibération en date du, ci-après dénommée
l'Agglomération,

Et

La Ville de Saint-Dizier, représentée par, dûment habilité par délibération
en date du, ci-après dénommée la Commune,

Ci-après dénommées collectivement les parties,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L5211-4-1
et D. 5211-16

Vu l'avis des comités techniques de l'Agglomération et de la commune du,

Préambule

Conformément à ses statuts, la Communauté d'Agglomération Saint Dizier Der et
Blaise exerce, entre autres, les compétences liées à la construction, l'aménagement,
l'entretien et la gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire, à
savoir : théâtre de Wassy, théâtre de St Dizier, Centre Culturel des fuseaux, et la
politique culturelle se rattachant à ces équipements.

Comme le prévoit l'article L5211-4-1 du CGCT, les agents de la Ville de Saint Dizier
affectés à ces compétences sont transférés à compter du 1^{er} janvier 2016 à
l'Agglomération dans le respect de leurs conditions d'emplois actuelles. Dans un
souci de bonne organisation des services, ces mêmes agents doivent néanmoins
être mis à disposition auprès de la Ville de Saint Dizier, pour l'exercice des missions
restant municipales, à savoir notamment les animations (festival Musical Été,
animations de Noël...) et la gestion du musée municipal. Cette mise à disposition
doit faire l'objet d'une convention spécifique.

Article 1 : Objet de la convention

Après avoir informé les organes délibérants, recueilli l'avis des comités techniques
de l'Agglomération et de la commune des, la Communauté
d'Agglomération met à disposition de la Commune les services ou parties de
services nécessaires à l'exercice des compétences qui lui sont dévolues, à savoir :

- La Direction Culturelle
- Le Musée

La mise à disposition concerne 18 agents territoriaux.

La mise à disposition porte également sur les ressources matérielles liées à l'exercice de ces services (matériel de bureau, informatique, matériel de travail, véhicules de service).

La structure des services mis à disposition pourra être modifiée d'un commun accord entre les parties en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés.

Article 2 : Prise d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet le 1^{er} janvier 2016, pour une durée illimitée.

Article 3 : Situation des personnels, autorité hiérarchique et fonctionnelle

Les fonctionnaires et agents non titulaires de la Direction Culturelle et du Musée de l'Agglomération sont mis à disposition de la Commune au 1^{er} janvier 2016.

Conformément à la législation, et dans un souci de bonne organisation des services et de respect des prérogatives de chacune des parties, les agents sont soumis à une double autorité hiérarchique et fonctionnelle.

Ainsi, le Président de l'Agglomération est l'autorité hiérarchique de l'ensemble des agents des services concernés par la présente convention. Il exerce à ce titre le pouvoir de nomination, et gère la carrière, les absences, l'organisation du travail, la formation, les conditions de travail et l'évaluation des agents.

En revanche, en fonction des missions réalisées, les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle soit du Président de l'Agglomération, soit du Maire de la Commune. Ces autorités fonctionnelles contrôlent l'exécution des tâches les concernant.

Le Président de l'Agglomération et/ou le Maire de la Commune peuvent donner, sous leur surveillance et leur responsabilité, par arrêtés, délégation de signature aux Directeurs et responsables de services, pour l'exécution des missions qui leurs sont confiées.

Article 4 : rémunération des personnels mis à disposition

L'Agglomération verse aux agents la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, supplément familial de traitement s'il y a lieu, primes et régime indemnitaire).

La commune ne pourra verser aucun complément de rémunération aux agents, sauf remboursement de frais éventuels.

Article 5 : Conditions de remboursement

Conformément à l'article D.5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Ville s'engage à rembourser à la Communauté d'Agglomération les charges de

fonctionnement engendrées par la mise à disposition, à son profit, des services visés à l'article 1 de la présente convention à hauteur d'un pourcentage de la charge nette de fonctionnement desdits services pour la Communauté d'Agglomération fixé par le comité de contrôle et d'évaluation, sur la base des données du compte administratif.

Le montant global des frais de fonctionnement est fonction de :

- La liste des services mis à disposition
- L'intention de Monsieur le Maire d'ajouter, de supprimer ou de modifier les tâches confiées aux services
- L'évolution du coût de ces tâches

Le montant du remboursement est fonction du coût unitaire de fonctionnement du service mis à disposition. Il inclut les charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales, taxes, cotisations, frais médicaux, formation, missions), les charges en matériel divers et frais assimilés (moyens bureautiques et informatiques, véhicules, ...)

Les charges visées ci-dessus, pour l'année N, sont remboursées par la Ville à la Communauté d'Agglomération en un seul versement intervenant avant la fin du premier mois de l'année N+1 et affecté au budget de l'année N. Le montant de ce versement est basé sur le compte administratif de l'année N et sur les quotités fixées par le comité de contrôle et d'évaluation.

Il est convenu que le montant global des frais de fonctionnement des services mis à disposition pour l'année 2016, s'élève à 323 236,08 €, et sur la base de quotités indiquées dans le document ci-annexé.

Si, sur la base du rapport annuel du comité de contrôle et d'évaluation, le montant du remboursement annuel à la Communauté d'Agglomération variait de plus de 10% par rapport au montant de l'année précédente, il serait pris un avenant à la présente convention conformément à son article 8.

Article 6 : Articulation budgétaire et comptable de la mise à disposition

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise engage et mandate les dépenses relatives à la mise à disposition des services mentionnées à l'article 1 de la présente convention et la Ville de Saint-Dizier procède au remboursement des frais de fonctionnement conformément aux modalités prévues à l'article 5.

Du côté de la Communauté d'Agglomération :

- Les dépenses relatives à la mise à disposition de services (personnel, fournitures,...) sont inscrites aux comptes par nature concernés ;
- Les recettes sont inscrites au compte 70870 « remboursement de frais »

Du côté de la Ville de Saint-Dizier, les remboursements sont inscrits au comptes 62878 « remboursement de frais ».

Article 7 : Contrôle et évaluation de la convention

Un comité de contrôle et d'évaluation est constitué pour le suivi de la bonne exécution de la présente convention.

Il est composé paritairement, de 4 représentants élus de chacune des parties. Il élit ses deux co-présidents issus de chacune des parties.

Il se réunit une fois par an, en présence de la direction générale des services intercommunaux, afin d'évaluer la bonne exécution des dispositions de la présente convention.

Le comité sera également en charge de l'examen des conditions financières de la présente convention et, le cas échéant, pourra formuler toute proposition visant à améliorer la mutualisation des services entre l'Agglomération et la commune.

Article 8 : modification de la convention

La présente convention peut faire l'objet de modifications prenant alors la forme d'avenants validés par l'organe délibérant de chaque partie, après avis des instances paritaires compétentes.

Article 9 : dénonciation de la convention

La convention peut être résiliée, de manière anticipée, par l'une ou l'autre des parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général à l'issue d'un préavis de 6 mois.

Article 10 : Obligation de discrétion

Le personnel des services mis à disposition se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de sa mission.

Article 10 : Litige

En cas de litige n'ayant pu faire l'objet d'une conciliation entre les parties, celui-ci relève de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons en Champagne, dans le respect des délais de recours.

La présente convention sera transmise au contrôle de légalité et notifiée aux services concernés et à Monsieur le Trésorier Principal.

Fait à Saint-Dizier, le

Pour la Communauté d'Agglomération
de Saint-Dizier Der et Blaise

Pour la Ville de Saint- Dizier

Annexe financière relative à la convention de mise à disposition

Simulation à partir du compte administratif 2014

Services	Chapitre de dépenses	Assiette	Taux de mise à disposition à la Ville	Refacturation à la Ville
Direction Culturelle	011	26 806,47	20%	5 361,29
	012	424 751,12	20%	84 950,22
Musée (dont MétalPark)	011	48 154,93	90%	43 339,44
	012	210 650,14	90%	189 585,13
Totaux		710 362,66		323 236,08



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 127-12-2015

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : M. GARET

Dans le cadre du schéma de mutualisation de services et de la création des services communs entre la Ville de Saint-Dizier et la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise, une très grande majorité du personnel municipal va être transférée à la Communauté d'Agglomération au 1er janvier 2016.

Conformément à l'article L 5211-41-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les personnels auparavant employés par la Ville de Saint-Dizier sont de droit intégrés aux effectifs de la Communauté d'Agglomération.

Il faut en outre prévoir que la désaffiliation d'une collectivité à un Centre de Gestion est obligatoire pour une Communauté d'Agglomération qui emploie plus de 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet. Par conséquent, au vu du nombre d'agents que comptabilisera la Communauté d'Agglomération au 1^{er} janvier 2016 suite au transfert, il convient de prévoir sa désaffiliation au Centre de Gestion de la Haute-Marne.

Afin de tenir compte de ces évolutions, il convient d'adapter le tableau des effectifs de la Communauté d'Agglomération pour tenir compte de ces transferts.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

▪ **SERVICES COMMUNS**

- d'inclure au tableau des effectifs de la Communauté d'Agglomération, à compter du 1er janvier 2016, les postes suivants :

Nbre	Grade	Amplitude	Amplitude
17	Adjoint administratif de 1ère classe	35/35	TC
5	Adjoint administratif de 2e classe	35/35	TC
10	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35	TC
14	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35	TC
1	Adjoint du patrimoine ppal de 1ère classe	35/35	TC
57	adjoint technique de 1ère classe	35/35	TC
2	adjoint technique de 1ère classe	25/30	TNC
38	adjoint technique de 2ème classe	35/35	TC
1	adjoint technique de 2ème classe	24/35	TNC
1	adjoint technique de 2ème classe	26/35	TNC
1	adjoint technique de 2ème classe	28/35	TNC
1	adjoint technique de 2ème classe	31/35	TNC
19	Adjoint technique principal de 1ère classe	35/35	TC
32	adjoint technique principal de 2e classe	35/35	TC
1	adjoint technique principal de 2e classe	25/35	TNC
16	Agent de maitrise	35/35	TC
6	Agent de maîtrise principal	35/35	TC
1	Agent social principal de 2e classe	35/35	TC
1	Animateur principal de 1ère classe	35/35	TC
13	ATSEM 1è cl	35/35	TC
1	ATSEM 1è cl	15/35	TNC
2	ATSEM 1è cl	17.5/35	TNC
2	ATSEM 1è cl	18/35	TNC
1	ATSEM 1è cl	27/35	TNC
11	ATSEM principal de 2e cl	35/35	TC
6	Attaché	35/35	TC
4	Attaché principal	35/35	TC
5	brigadier	35/35	TC
2	Brigadier chef principal	35/35	TC

1	Chef de service de police municipale ppal 2e classe	35/35	TC
1	DGS des EPCI de 40 000 à 80 000 habitants	35/35	TC
3	Directeur Général Adjoint des EPCI de 40 000 à 150 000 habitants	35/35	TC
1	Educateur A.P.S.principal de 1ère classe	35/35	TC
1	Educateur territorial des A.P.S.	35/35	TC
1	Garde champêtre chef principal	35/35	TC
1	Gardien	35/35	TC
3	Ingénieur	35/35	TC
3	Ingénieur Principal	35/35	TC
1	Opérateur des A.P.S. principal	35/35	TC
5	Rédacteur	35/35	TC
5	Rédacteur principal de 1ère classe	35/35	TC
3	Rédacteur principal de 2e classe	35/35	TC
4	Technicien	35/35	TC
10	Technicien ppal de 1ère classe	35/35	TC
11	Technicien ppal de 2ème classe	35/35	TC
1	Adjoint du patrimoine 1 ^{ère} classe	35/35	TC

▪ **DIRECTION CULTURELLE ET MUSEE**

Il convient aussi d'adapter le tableau des effectifs de la Communauté d'Agglomération pour tenir compte du transfert des agents municipaux affectés partiellement à l'exercice d'une compétence intercommunale au 1er janvier 2016, avec mise à disposition de services descendante pour l'exercice des compétences communales (Direction Culturelle, Musée).

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'inclure, à compter du 1er janvier 2016, les postes suivants au tableau des effectifs de la Communauté d'Agglomération :

Nbre	Grade	Amplitude	Amplitude
1	Attaché	35/35	TC
2	Adjoint administratif 1ère classe	35/35	TC
1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35	TC
2	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35	TC
1	Adjoint d'animation de 1ère classe	35/35	TC
1	adjoint du patrimoine 1ère classe	35/35	TC
1	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe	35/35	TC
1	adjoint technique de 1ère classe	35/35	TC
2	adjoint technique de 2ème classe	35/35	TC
1	adjoint technique de 2ème classe	30/35	TNC
1	adjoint technique principal de 1ère classe	35/35	TC
2	adjoint technique principal de 2e classe	35/35	TC
1	Assistant de conservation de patrimoine	35/35	TC
1	Assistant de conservation de patrimoine ppal de 1ère classe	35/35	TC
1	conservateur territorial du patrimoine	35/35	TC
1	Technicien ppal de 2ème classe	35/35	TC

▪ **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT URBAIN**

Pour l'exercice de la compétence liée au Programme local de l'habitat, il convient de transférer à la Communauté d'Agglomération les agents issus de la Cellule Habitat de la

Direction du Développement Urbain, à compter du 1^{er} janvier 2016.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'inclure, à compter du 1er janvier 2016, les postes suivants au tableau des effectifs de la Communauté d'Agglomération :

Nbre	Grade	Amplitude	Amplitude
3	Attaché	35/35	TC

▪ **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET EMPLOI**

Afin d'intégrer les 2 agents de la Ville de Saint-Dizier mis individuellement à disposition de la Communauté d'Agglomération pour l'exercice de la compétence développement économique, il convient de modifier le tableau des effectifs en conséquence.

Il est donc proposé au Conseil Communautaire :

- d'inclure, à compter du 1er janvier 2016, ces 2 postes suivants au tableau des effectifs de la Communauté d'Agglomération.

Nbre	Grade	Amplitude	Amplitude
1	Ingénieur principal	35/35	TC
1	Adjoint administratif 1ère classe	35/35	TC

▪ **DESAFFILIATION DE L'EPCI AU CENTRE DE GESTION**

- d'approuver le principe d'une désaffiliation auprès du Centre de Gestion de la Haute-Marne à compter du 1^{er} janvier 2016,
- de rendre ces décisions applicables à compter du 1er janvier 2016.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 128-12-2015

EXERCICE 2016 : OUVERTURE PAR ANTICIPATION DES CREDITS SUR LE BUDGET PRINCIPAL

Rapporteur : M. GARET

Dans le cadre du schéma de mutualisation des services, l'ensemble des agents de la Ville de Saint-Dizier sera transféré à l'Agglomération à compter du 1^{er} janvier 2016.

Afin que ces dépenses soient honorées, avant le vote du budget primitif 2016 de la Communauté d'Agglomération, il convient d'ouvrir par anticipation les crédits nécessaires dans la limite des dépenses inscrites aux budgets 2015 de la Ville et la Communauté d'Agglomération.

Le comptable sera autorisé à payer, dans cette limite, ces dépenses.

Ces inscriptions concernent les rémunérations et le fonctionnement des services pour les 4 premiers mois de 2016.

Ces crédits correspondent aux rémunérations des personnels (chapitre 012), et aux dépenses de fonctionnement liées (déplacements, formation, papier, fluides... (chapitre 011)

Ces crédits sont ouverts sur le budget principal de l'Agglomération :

Opération	Ouverture de Crédits en 2016
011 – charges à caractère général	4 434 420 €
012 – charges de personnel	6 398 000 €

Ces ouvertures de crédits ont été calculées à partir des crédits ouverts aux budgets primitifs 2015 de l'Agglomération de Saint-Dizier Der et Blaise et de la Ville de Saint-Dizier. Pour information, référence :

Opération	Crédits inscrits au BP 2015	
	Agglomération	Ville de Saint-Dizier
011- charges à caractère général	5 655 968	7 647 293
012 – charges de personnel	3 946 470	15 249 612

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'approuver l'ouverture des crédits par anticipation tels que présentés dans le tableau ci-dessus

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

Indemnité d'Administration et de Technicité (I.A.T)Bénéficiaires :

L'I.A.T. s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet sont attribuées au prorata du temps de travail.

En référence au régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'Etat et conformément aux décrets n°91-875 du 6 septembre 1991 et n°2002-61 du 14/01/2002, l'I.A.T. est instituée au profit des agents appartenant aux emplois suivants :

- Animateur (jusqu'au 5^{ème} échelon)
- Animateur principal de 2^{ème} classe
- Aide opérateur des A.P.S.
- Opérateur des A.P.S.
- Opérateur qualifié des A.P.S.
- Opérateur principal des A.P.S.
- Agent social de 2^{ème} classe
- Agent social de 1^{ère} classe
- Agent social principal de 2^{ème} classe
- Agent social principal de 1^{ère} classe
- Chef de service de police municipale (jusqu'au 5^{ème} échelon)
- Chef de service de police municipale principal de 2^{ème} classe (jusqu'au 4^{ème} échelon)
- Gardien
- Brigadier
- Brigadier-chef principal
- Garde-champêtre chef principal
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe (jusqu'au 4^{ème} échelon)
- Educateur des Activités Physiques et Sportives principal de 2^{ème} classe (jusqu'au 4^{ème} échelon)

Taux :

Le montant de l'I.A.T. est calculé sur la base du montant de référence annuel, fixé par arrêté ministériel, affecté d'un coefficient d'attribution individuelle pouvant varier de 1 à 8. La Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise choisit de moduler ce montant de référence selon les modalités suivantes :

GRADE	TAUX MOYEN DU GRADE	COEFFICIENT MOYEN PAR GRADE
Animateur jusqu'au 5 ^{ème} échelon	588,69	3.033
Animateur principal de 2 ^{ème} classe (jusqu'au 5 ^{ème} échelon)	706,64	2,53
Aide opérateur des APS	449,31	2,838
Opérateur des APS	464,30	2,812

Opérateur qualifié des APS	469,67	2,897
Opérateur principal des APS	476,10	3,064
Agent social de 2 ^{ème} classe	449,31	2,838
Agent social de 1 ^{ère} classe	464,30	2,812
Agent social principal de 2 ^{ème} classe	469,67	2,897
Agent social principal de 1 ^{ère} classe	476,10	3,064
Chef de service de police municipale (jusqu'au 5 ^{ème} échelon)	588,69	3,033
Chef de service de police municipale principal de 2 ^{ème} classe (jusqu'au 4 ^{ème} échelon)	706,64	2,53
Gardien	464,30	1,70
Brigadier	469,67	1,70
Brigadier-chef principal	490,04	1,68
Garde-champêtre chef principal	476,10	3,064
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe (jusqu'au 4 ^{ème} échelon)	706,64	2,53
Educateur des activités physiques et sportives principal de 2 ^{ème} classe (jusqu'au 4 ^{ème} échelon)	706,64	2,53

Conformément à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les montants indemnitaires antérieurs plus favorables, sont maintenus, à titre individuel, pour les agents concernés.

Critères de modulation :

L'I.A.T. sera constituée :

- d'une partie fixe,
- d'une partie variable, modulable en fonction du critère de la présence.

Les modalités d'attribution individuelle de l'I.A.T. sont les suivantes :

- agent cumulant de 0 à 7 jours calendaires d'absences : l'agent perçoit la totalité de la partie fixe et de la partie variable de l'I.A.T.
- à partir du 8^{ème} jour d'absence : chaque jour d'absence calendaire entraînera une diminution de 1/30^{ème} de la partie variable de l'I.A.T.
- à partir de 37 jours calendaires d'absences : l'agent percevra uniquement la partie fixe.

Enfin, la redistribution des sommes non versées se fera de façon égale entre les agents absents de 0 à 7 jours, dans la limite du coefficient moyen du grade.

Définition de l'absence :

Les absences prises en compte pour déterminer le coefficient de l'I.A.T. sont toutes les absences pour raisons médicales et disciplinaires de l'année civile n-1, décomptées en jours calendaires, continus ou discontinus, exception faite : des congés maternité, des congés pathologiques liés à la maternité, des accidents du travail n'engageant pas la responsabilité de l'agent et des maladies professionnelles reconnues.

Les congés de paternité et les autorisations exceptionnelles d'absence ne sont pas non plus pris en compte pour déterminer le montant de l'I.A.T.

Périodicité du versement :

Le versement de l'I.A.T. est mensuel.

Le coefficient est recalculé chaque année au 1^{er} avril et fait l'objet d'une notification à l'agent par arrêté individuel.

Revalorisation :

L'actualisation des taux et des valeurs de l'I.A.T. est automatiquement dès la publication des textes législatifs et réglementaires correspondants.

Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

Cumul :

L'I.A.T. ne peut se cumuler avec l'indemnité pour travaux supplémentaires.

Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S)

Bénéficiaires :

L'I.F.T.S s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique, ainsi qu'aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet sont attribuées au prorata du temps de travail.

En référence au régime indemnitaire de la Fonction Publique d'Etat et conformément aux décrets n°91-875 du 6 septembre 1991 et n°2002-63 du 14 janvier 2002, les agents appartenant aux grades suivants bénéficient de l'I.F.T.S :

- animateur (à compter du 6^{ème} échelon)
- animateur principal de 2^{ème} classe (à compter du 5^{ème} échelon)
- rédacteur principal de 2^{ème} classe (à compter du 5^{ème} échelon)
- éducateur principal de 2^{ème} classe (à compter du 5^{ème} échelon)
- assistant de conservation principal de 2^{ème} classe (à compter du 5^{ème} échelon)
- attaché de conservation du patrimoine
- bibliothécaire

Taux :

Le montant de l'I.F.T.S. est calculé sur la base du montant de référence annuel, fixé par arrêté ministériel, affecté d'un coefficient d'attribution individuelle pouvant varier de 1 à 8.

La Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise choisit de moduler ce montant de référence selon les modalités suivantes :

GRADE	TAUX MOYEN DU GRADE	COEFFICIENT MOYEN PAR GRADE
animateur (à partir du 6 ^{ème} échelon)	857,83	2,724
animateur principal de 2 ^{ème} classe (à partir du 5 ^{ème} échelon)	857,83	2,724
rédacteur principal de 2 ^{ème} classe (à compter du 5 ^{ème} échelon)	857,83	2,724
éducateur des A.P.S. principal de 2 ^{ème} classe (à compter du 5 ^{ème} échelon)	857,83	2,724
assistant de conservation principal de 2 ^{ème} classe (à compter du 5 ^{ème} échelon)	857,83	4,51
attaché de conservation du patrimoine	1078,73	8
bibliothécaire	1078,73	8

Conformément à l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les montants indemnitaires antérieurs plus favorables que ceux prévus par la présente délibération, sont maintenus, à titre individuel, pour les agents concernés.

Critères d'attribution individuelle :

L'I.F.T.S. est modulée en fonction des deux critères suivants :

Le niveau de responsabilités : le montant de l'I.F.T.S. varie selon la fonction exercée. Ces fonctions sont classées en cinq catégories : les directeurs généraux adjoints des services, les directeurs, les responsables de service et adjoints à un directeur, les adjoints à un responsable de service et les bénéficiaires sans fonction d'encadrement.

La présence : l'I.F.T.S. est constituée d'une partie fixe et d'une partie variable modulable en fonction du critère de la présence.

Les modalités d'attribution individuelle de l'I.F.T.S. sont les suivantes :

- agent cumulant de 0 à 7 jours d'absence = l'agent perçoit la totalité de la partie fixe et de la partie variable de l'I.F.T.S.
- à partir du 8^{ème} jour d'absence, chaque jour d'absence calendaire entraînera une diminution du coefficient d'attribution individuelle de 1/30^{ème} de la partie variable de l'I.F.T.S.
- à partir de 37 jours et plus d'absence : l'agent percevra uniquement la partie fixe.

Les absences prises en compte pour déterminer le coefficient de l'I.F.T.S. sont toutes les absences pour raisons médicales de l'année civile n-1, décomptés en jours calendaires, continus ou discontinus, exception faite : des congés paternité, des congés maternité, des congés pathologiques liés à la maternité, des accidents du travail n'engageant pas la responsabilité de l'agent et les maladies professionnelles reconnues.

Les autorisations exceptionnelles d'absence ne sont pas non plus prises en compte pour déterminer le montant de l'I.F.T.S.

Périodicité du versement :

Le versement de l'I.F.T.S. est mensuel.

Le coefficient est recalculé chaque année au 1^{er} octobre et fait l'objet d'une notification par arrêté individuel.

Revalorisation :

L'actualisation des taux et des valeurs de l'I.F.T.S. est automatique dès la publication des textes législatifs réglementaires correspondants.

Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

Cumul :

L'I.F.T.S. ne peut se cumuler ni avec une autre indemnité pour travaux supplémentaires ni avec l'indemnité d'administration et de technicité.

Les agents logés pour nécessité absolue de service ne peuvent percevoir l'I.F.T.S.

Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité d'Exercice de Mission de Préfecture (I.E.M)

Bénéficiaires :

L'I.E.M. s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet seront attribuées au prorata du temps de travail.

En référence au régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'Etat et conformément aux décrets n°91-875 du 6 septembre 1991 et n°97-1223 du 26/12/1997, les agents appartenant aux cadres d'emplois suivants bénéficient de l'I.E.M., sous réserve de remplir les critères d'attribution prévus par la présente délibération :

- Animateur

Taux :

Le montant de l'I.E.M. est calculé sur la base d'un montant de référence annuel, fixé par arrêté ministériel, affecté d'un coefficient d'attribution individuelle pouvant varier de 0,8 à 3.

La Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise choisit de moduler ce montant de référence selon les modalités suivantes :

GRADE	TAUX MOYEN DU GRADE	COEFFICIENT MOYEN PAR GRADE
Animateur principal de 1 ^{ère} classe	1492,00	1,20
Animateur principal de 2 ^{ème} classe	1492,00	1,20
Animateur (à partir du 6ème échelon)	1492,00	1,20

Critères d'attribution individuelle :

L'I.E.M. est attribuée aux seuls agents remplissant des missions d'encadrement. Les niveaux hiérarchiques permettant cette attribution sont :

- les Directeurs Généraux Adjoints
- les directeurs
- les responsables de service et adjoint à un directeur
- les adjoints à un responsable de service
- les contremaîtres à la tête d'une équipe (y compris les adjoints techniques occupant cette fonction).

Périodicité du versement :

Le versement de l'I.E.M. est mensuel.

Revalorisation :

L'actualisation des taux et les valeurs de l'I.E.M. est automatique dès la publication des textes législatifs réglementaires correspondants.

Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité d'Exercice de Mission de Préfecture (I.E.M) aux agents de l'équipe dédiée aux spectacles

Texte de référence : Décret n°91-875 du 6 septembre 1991

Décret n°97-1223 du 26 décembre 1997

Bénéficiaires :

Compte-tenu des sujétions spéciales liées aux contraintes de temps de travail des agents de l'équipe dédiée au montage des spectacles, l'IEM est attribuée aux membres du cadre d'emploi des adjoints techniques occupant les fonctions de contremaître à la tête d'une équipe et celles d'agent polyvalent de l'équipe technique des spectacles dans la limite du coefficient d'attribution individuel maximum.

Grade	Coefficient d'attribution individuel maximum.
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	2,6
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	2,6
Adjoint technique de 1 ^{ère} classe	2,63
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe	2,63

Périodicité du versement :

Le versement de l'I.E.M. est mensuel.

Revalorisation :

L'actualisation des taux et les valeurs de l'I.E.M. est automatique dès la publication des textes législatifs réglementaires correspondants.

Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité pour travail dominical régulier (ITDR)

Bénéficiaires :

L'Indemnité pour travail dominical régulier s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet sont attribuées au prorata du temps de travail.

En référence au régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'Etat et conformément au décret n°2002-857 du 3 mai 2002, l'Indemnité pour travail dominical régulier est instituée au profit des agents appartenant au cadre d'emplois des Adjoints territoriaux du patrimoine.

Dispositions générales et mode de calcul :

Les agents du cadre d'emploi précité bénéficiant de l'ITDR sont soumis à une obligation régulière de travail dominical sur l'année civile d'au moins 10 dimanches. L'indemnité est majorée à partir du 11^{ème} dimanche. Les dimanches de Pâques, de Pentecôte et les jours fériés ne sont pas comptabilisés comme des dimanches, et n'ouvrent donc pas droit au versement de l'ITDR.

En référence à l'arrêté ministériel du 3 mai 2002, les montants bruts de l'ITDR sont fixés par la collectivité comme suit :

Au titre des 10 premiers dimanches travaillés : 962,44€

Majoration à partir du 11^{ème} dimanche travaillé :

- a) Par dimanche travaillé du 11^{ème} au 18^{ème} dimanche inclus : 45,90€
- b) Par dimanche travaillé à partir du 19^{ème} dimanche : 52,46€

Versement :

Un douzième du montant accordé pour les 10 premiers dimanches sera versé mensuellement. En fonction des éventuelles absences en cours d'année, la collectivité procédera à une régularisation sur le salaire de l'agent en cours d'année.

A compter du 11^{ème} dimanche, les dimanches effectivement travaillés seront rémunérés mensuellement.

Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité de sujétions spéciales des conservateurs du patrimoine (ISSCP)

- Texte de référence : Décret n°90-601 du 11 juillet 1990
- Dispositions générales et mode de calcul :

L'indemnité de sujétions spéciales des conservateurs du patrimoine (ISSCP) est allouée pour tenir compte des responsabilités particulières des conservateurs du patrimoine.

Fixé par arrêté ministériel, le taux annuel individuel de l'ISSCP s'élève à 4324,83 €.

Le montant de cette indemnité est donc défini comme suit : 360.50 € mensuel brut.

- Périodicité du versement :

Cette indemnité est perçue mensuellement.

- Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité scientifique des conservateurs du patrimoine (ISCP)

- Texte de référence : Décret n°90-409 du 16 mai 1990
- Dispositions générales et mode de calcul :

L'indemnité scientifique des conservateurs du patrimoine (ISCP) est allouée pour tenir compte des travaux de recherche de toute nature ainsi que des sujétions professionnelles qui leur incombent.

Fixé par arrêté ministériel, le taux maximum annuel individuel de l'ISCP ne peut excéder 7905 € par an.

Le montant de cette indemnité est donc défini comme suit : 264 € mensuel brut.

- Périodicité du versement :

Cette indemnité est perçue mensuellement.

- Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

- Cumul :

L'indemnité scientifique des conservateurs du patrimoine n'est pas cumulable avec toute autre indemnité horaire ou forfaitaire rémunérant des travaux supplémentaires.

- Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité spéciale de fonctions des chefs de service de police municipale

- Bénéficiaires :

L'Indemnité spéciale de fonctions des chefs de service de police municipale s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

- Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet seront attribuées au prorata du temps de travail.
- En référence au régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'Etat , les agents appartenant aux emplois suivants bénéficient de l'Indemnité spéciale de fonctions des chefs de service de police municipale sous réserve de remplir les critères d'attribution prévus par la présente délibération :
- Texte de référence : Décret n°2000-45 du 20 janvier 2000
- Détermination du taux :

L'indemnité spéciale de fonctions, au profit du cadre d'emplois des chefs de service de Police Municipale, est versée selon un pourcentage appliqué sur le traitement brut soumis à retenue pour pension, et est défini comme suit :

Grade \ Fonction	Responsable de service	Autres fonctions
Chef de service de Police Municipale		
- Inférieur à l'indice brut 380	22%	18%
- Supérieur à l'indice brut 380	25,5%	18%
Chef de service de Police Municipale principal de 2^{ème} classe		
- Inférieur à l'indice brut 380	22%	18%
- Supérieur à l'indice brut 380	25,5%	18%
Chef de service de Police Municipale principale de 1^{ère} classe	25,5%	18%

- Périodicité du versement :

L'indemnité spéciale de fonctions est perçue mensuellement.

- Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

- Cumul :

Cette indemnité est cumulable avec les indemnités d'administration et de technicité et, le cas échéant, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

- Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité de fonction des agents de la police municipale et des gardes-champêtres

- Bénéficiaires :

L'Indemnité de fonction des agents de la police municipale et des gardes-champêtres s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

- Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet seront attribuées au prorata du temps de travail.
- En référence au régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'Etat les agents appartenant aux emplois suivants bénéficient de l'Indemnité Indemnité de fonction des agents de la police municipale et des gardes-champêtres sous réserve de remplir les critères d'attribution prévus par la présente délibération :

- Texte de référence : Décret n°97-702 du 31 mai 1997

- Détermination du taux :

GRADE	Taux de l'indemnité appliqué sur le traitement brut soumis à pension
Gardien, Brigadier, Brigadier- chef principal	18%
Garde-champêtre chef principal	14%

- Périodicité du versement :

L'Indemnité de fonction des agents de la police municipale et des gardes-champêtres est perçue mensuellement.

- Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

- Cumul :

Cette indemnité est cumulable avec les indemnités d'administration et de technicité et, le cas échéant, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

- Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Indemnité spécifique de service (ISS)

- Bénéficiaires :

L'Indemnité spécifique de service s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

- Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet seront attribuées au prorata du temps de travail.
- En référence au régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'Etat, les agents appartenant aux emplois suivants bénéficient de l'Indemnité spécifique de service sous réserve de remplir les critères d'attribution prévus par la présente délibération :

- Texte de référence : Décret n°2003-799 du 25 août 2003

- Détermination du taux :

Les revalorisations du taux de base, par un texte réglementaire, sont automatiquement applicables.

Grade	Taux de base (fixé par arrêté ministériel)	Coefficient de grade (fixé par arrêté ministériel)	Coefficient géographique	Coefficient de modulation individuelle	Montant brut au 1 ^{er} juillet 2011
Technicien	361,90	8	1,1	1	3184,72
Technicien principal de 2 ^{ème} classe	361,90	14	1,1	0,9	5015,93
Technicien principal de 1 ^{ère} classe	361,90	16	1,1	1	6369,44

Les techniciens principaux de 2^{ème} classe et les techniciens principaux de 1^{ère} classe, occupant un poste de responsable de service au vu de l'organigramme de la collectivité, bénéficient d'une bonification de 4 points du coefficient de grade.

- Périodicité du versement :

L'Indemnité spécifique service est perçue mensuellement et fait l'objet d'un arrêté individuel d'attribution pour chaque agent concerné.

- Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

- Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Prime de service et de rendement (PSR)

- Bénéficiaires :

La prime de service et de rendement s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

- Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet seront attribuées au prorata du temps de travail.
- En référence au régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'Etat, les agents appartenant aux emplois suivants bénéficient de la prime de service et de rendement sous réserve de remplir les critères d'attribution prévus par la présente délibération :

- Texte de référence : Décret n°2009-1558 du 15 décembre 2009

- Détermination du taux :

Les revalorisations du taux de base, par un texte réglementaire, sont automatiquement applicables.

Grade	Taux de base (en euros par an)
Technicien	986
Technicien principal de 2 ^{ème} classe	1 289
Technicien principal de 1 ^{ère} classe	1 400
Ingénieur	1 659
Ingénieur principal	2 817

Le montant individuel de cette prime ne peut être supérieur au double du taux de base fixé par l'organe délibérant. Ce taux de base est plafonné par arrêté ministériel.

Le versement de la prime de service et de rendement s'effectue dans la limite du crédit global défini par grade.

- Périodicité du versement :

L'Indemnité prime de service et de rendement est perçue mensuellement et fait l'objet d'un arrêté individuel d'attribution pour chaque agent concerné.

- Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

- Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.

Prime de responsabilité liée aux emplois fonctionnels

- Bénéficiaires :

La prime de responsabilité liée aux emplois fonctionnels s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

- Les primes et indemnités des agents à temps partiel ou temps non complet seront attribuées au prorata du temps de travail.
- La prime de responsabilité liée aux emplois fonctionnels est attribuée au Directeur Général des Services.

- Texte de référence : Décret n°88-631 du 6 mai 1988.

- Détermination du taux : 15% du traitement brut soumis à pension.

- Périodicité du versement :

La prime de responsabilité liée aux emplois fonctionnels est versée mensuellement. Ce versement est interrompu lorsque le bénéficiaire cesse d'exercer la fonction correspondante à son emploi, sauf en cas de congé annuel, congé maladie ordinaire, congé de maternité ou congé accident du travail.

- Financement :

Les dépenses correspondantes sont inscrites chaque année au budget primitif de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier – Der et Blaise.

- Cotisations :

Cette indemnité n'entre pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des fonctionnaires titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, mais dans celle des cotisations de retraite additionnelle de la fonction publique, de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) et de la contribution de solidarité.

Cette indemnité est imposable.



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 129-12-2015

REGIME INDEMNITAIRE - COMPLEMENT
Rapporteur : M. GARET

Dans le cadre de son schéma de mutualisation des services, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise a choisi, en accord avec la Ville de Saint-Dizier, de renforcer le degré de mutualisation des services par le transfert de plein droit des agents de la Ville de Saint-Dizier à l'Agglomération au 1^{er} janvier 2016. Sachant que ces derniers conserveront, s'ils y ont intérêt, leur régime indemnitaire et avantages collectivement acquis.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- de compléter la délibération n° 107-09-2014 concernant le régime indemnitaire par primes et indemnités suivantes pour les cadres d'emplois concernés, par l'annexe ci-jointe :

- Indemnité d'administration et de technicité pour les cadres d'emplois des animateurs, Opérateurs des APS, Agents sociaux, Agents de police municipale, Chef de service de police municipale, Gardes-champêtres et pour les grades de Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Educateur principal de 2^{ème} classe
- Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires pour les cadres d'emplois des animateurs, Rédacteurs, Assistants de conservation du patrimoine, Attachés de conservation du patrimoine et Bibliothécaires.
- Indemnité d'exercice de mission de préfecture pour le cadre d'emplois des animateurs
- Indemnité d'exercice de mission de préfecture attribuée aux agents de l'équipe dédiée aux spectacles
- Indemnité de travail dominical régulier
- Indemnité de sujétions spéciales des conservateurs du patrimoine
- Indemnité scientifique des conservateurs du patrimoine
- Indemnité de chef de service de police municipale
- Indemnité de fonction des agents de la police municipale et des gardes-champêtres
- Indemnité Spécifique de Service
- Prime de Service et Rendement
- Prime de responsabilité liée aux emplois fonctionnels

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

**ANNEXE RELATIVE A LA MISE EN PLACE D'UNE INDEMNITE DE DEPART
VOLONTAIRE A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
SAINT-DIZIER DER ET BLAISE**

- Textes de référence : Décret n°2009-1594 du 18 décembre 2009
Décret n°88-145 du 15 février 1988
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Bénéficiaires :
 - Fonctionnaires qui quittent définitivement la Fonction Publique Territoriale à la suite d'une démission régulièrement acceptée en application de l'article 96 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.
 - Agents non titulaires de droit public recrutés sur la base d'un contrat à durée indéterminée, qui démissionnent dans les conditions fixées par l'article 39 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Dans tous les cas, pour permettre l'attribution d'une indemnité de départ volontaire, la démission doit prendre effet au moins 5 ans avant la date d'ouverture des droits à pension de l'agent.

- Motifs pouvant justifier le versement de l'indemnité :
 - Restructuration de de service.
 - Départ définitif de la Fonction Publique Territoriale pour créer ou reprendre une entreprise.
 - Départ définitif de la Fonction Publique Territoriale pour mener à bien un projet personnel.
- Conditions de versement et versement de l'indemnité :
 - Cas d'une restructuration de service :

Chaque restructuration de service doit faire l'objet d'un avis du Comité Technique Paritaire précisant les services, cadres d'emplois et grades concernés, et pour lesquels une indemnité de départ volontaire peut être attribuée.

Tout agent démissionnaire, concerné par une restructuration, peut demander l'attribution de cette indemnité, qui sera alors versée dans les proportions suivantes :

 - **0 à 10 ans de services** dans la fonction Publique Territoriale* : le montant de l'indemnité est égal à **une fois** la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission.

- **Plus de 10 ans de services** dans la fonction Publique Territoriale* : le montant de l'indemnité est égal à **deux fois** la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission.

**sont considérées comme services, les périodes d'activité exercées sous le statut de fonctionnaire stagiaire ou titulaire, les périodes de détachement dans la Fonction Publique Territoriale et les périodes exercées sous contrat de droit public sur emploi permanent.*

- Autres cas (création ou reprise d'une entreprise/projet personnel) :

Le montant de l'indemnité est librement fixé par l'autorité territoriale, dans la limite énoncée au premier alinéa de présent article. Pour fixer ce montant, la collectivité tient compte de différents critères : ancienneté dans la collectivité, grade détenu, impact de la démission sur le service d'affectation de l'agent, nature du projet...

L'indemnité de départ volontaire est versée en une seule fois, dès que la démission est devenue effective. Elle est exclusive de toute autre indemnité de même nature.

- La demande de l'agent :

L'agent qui souhaite bénéficier d'une indemnité de départ volontaire doit établir une demande écrite, datée et signée, qu'il adresse à l'autorité territoriale par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cet écrit doit contenir la demande expresse d'attribution d'une indemnité de départ volontaire et exposer le contexte dans lequel s'inscrit le projet de démission.

En cas de demande justifiée par la création ou la reprise d'une entreprise, ou par un projet personnel, l'agent doit fournir tous les justificatifs utiles permettant de démontrer la réalité de ses démarches et de son projet. L'autorité territoriale se réserve le droit de demander toute pièce complémentaire utile à l'instruction de la demande.

L'autorité territoriale dispose d'un délai maximum de un mois, à compter de la réception de la demande, pour formuler sa réponse et le cas échéant, pour faire connaître le montant de l'indemnité de départ volontaire. L'absence de réponse dans ce délai vaut refus.

Puis, dès réception de la réponse de la collectivité, l'agent dispose à son tour, d'un délai maximum d'un mois pour confirmer ou non sa demande de démission, par courrier daté, signé et adressé à l'autorité territoriale par lettre recommandée avec accusé de réception. Passé ce délai, la procédure devient caduque.

Dès réception de la demande de démission d'un fonctionnaire, l'autorité territoriale dispose d'un nouveau délai de un mois pour y répondre, conformément à l'article 96 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. En cas d'acceptation, il appartient à la collectivité de déterminer la date d'effet de la démission. Une absence de réponse de l'administration ne saurait être considérée comme une acceptation de la démission.

Quant à l'agent non titulaire sous contrat à durée indéterminée, la démission prend effet à l'expiration d'un préavis de 2 mois suivant la réception de la demande par la collectivité, conformément à l'article 39 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Il appartient à l'autorité territoriale d'effectuer un contrôle auprès des agents des agents bénéficiaires de l'indemnité de départ volontaire, par tout moyen approprié.

- Entrée en vigueur :

La présente note entrera en vigueur après adoption d'une décision de l'organe délibérant.

Toute modification de la présente note devra respecter la même procédure.



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 130-12-2015

INDEMNITE DE DEPART VOLONTAIRE - INSTAURATION
Rapporteur : M. GARET

Afin de reprendre le dispositif mis en place par la Ville en juillet 2010 pour ses agents municipaux, il est proposé de transposer le régime de l'Indemnité de départ volontaire à la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise.

Il s'agit d'une indemnité pouvant être versée aux fonctionnaires et agents non titulaires en contrat à durée indéterminée, à l'occasion d'une démission de la Fonction publique Territoriale qui serait justifiée soit par une restructuration de service, soit par la création ou la reprise d'une entreprise, soit par un projet personnel.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'approuver la mise en place de l'indemnité de départ volontaire à la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise, conformément à l'annexe ci-jointe.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON

ANNEXE

Indemnité forfaitaire complémentaire pour élection

- Bénéficiaires :

L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection s'applique aux agents titulaires et stagiaires, aux agents détachés d'autres collectivités territoriales ou d'une autre Fonction Publique et aux agents non titulaires de droit public occupant des emplois permanents statutaires rémunérés sur un indice, si le contrat le spécifie.

Elle ne peut être attribuée qu'aux agents ayant participé aux consultations électorales, en dehors de leurs heures de service et sous réserve qu'ils ne remplissent pas les conditions d'attribution des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S.).

- Texte de référence : Décret n°86-252 du 20 février 1986

- Détermination du taux :

Le calcul du taux est différent en fonction du type de consultation électorale.

ELECTIONS PRESIDENTIELLES, LEGISLATIVES, REGIONALES, CANTONALES,
MUNICIPALES, EUROPEENNES ET CONSULTATION PAR VOIE DE REFERENDUM

Le crédit global de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection est calculé à partir de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (I.F.T.S) mensuelle définie par la collectivité pour les agents titulaires du grade d'attaché territorial, multipliée par le nombre de bénéficiaires de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection.

La Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise fixe la valeur mensuelle de cette l'I.F.T.S à :

- ✓ taux moyen mensuel de l'I.F.T.S des attachés territoriaux multiplié par 3.38 (coefficient d'attribution individuelle compris entre 0 et 8)

Le crédit global est réparti entre les bénéficiaires au prorata du temps de travail supplémentaire effectué lors de la consultation électorale, dans la limite de l'attribution individuelle fixée par l'arrêté ministériel précité, soit dans la limite du quart de l'I.F.T.S annuelle des attachés.

L'indemnité est versée à l'occasion de chaque tour de l'élection.

AUTRES CONSULTATIONS

Le crédit global de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection est obtenu en multipliant le $\frac{1}{36}^{\text{ème}}$ de la valeur annuelle de l'I.F.T.S des attachés territoriaux définie par la collectivité par le nombre de bénéficiaires de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection.

La Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise fixe la valeur annuelle de cette l'I.F.T.S à :

- ✓ taux moyen annuel de l'I.F.T.S des attachés territoriaux multiplié par 3.38 (coefficient d'attribution individuelle compris entre 0 et 8)

Le crédit global est réparti entre les bénéficiaires au prorata du temps de travail supplémentaire effectué lors de la consultation électorale, dans la limite de l'attribution individuelle fixée par l'arrêté ministériel précité, soit dans la limite d'une somme au plus égale au douzième de l'I.F.T.S annuelle des attachés territoriaux.

L'indemnité est versée à l'occasion de chaque tour de l'élection.



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 131-12-2015

INDEMNITE FORFAITAIRE COMPLEMENTAIRE POUR ELECTION - INSTAURATION
Rapporteur : M. GARET

Dans le cadre de son schéma de mutualisation des services, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise a choisi, en accord avec la Ville de Saint-Dizier, de renforcer le degré de mutualisation des services par le transfert de plein droit des agents de la Ville de Saint-Dizier à l'Agglomération au 1^{er} janvier 2016. Sachant que ces derniers conserveront, s'ils y ont intérêt, leur régime indemnitaire et avantages collectivement acquis.

A l'occasion des consultations électorales, la Ville de Saint-Dizier fait appel à des agents pour la composition des bureaux de vote.

En contrepartie du temps de travail ainsi effectué, ces derniers bénéficient au choix d'un temps de récupération ou d'une indemnisation.

En cas d'indemnisation, la somme versée correspond :

- ✓ soit à une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) pour ceux d'entre eux qui peuvent y prétendre d'un point de vue réglementaire,
- ✓ soit à une indemnité forfaitaire complémentaire pour élection pour les autres.

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'instaurer une indemnité forfaitaire pour élection, conformément à l'annexe ci-jointe.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 132-12-2015

PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE DES AGENTS : REVALORISATION DE LA PARTICIPATION DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

Rapporteur : M. GARET

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise souhaite revaloriser la participation financière pour la protection sociale complémentaire accordée aux agents communautaires depuis le 1^{er} janvier 2014, en conservant les principes retenus initialement et jugés pertinents (participation sur le volet santé, par labellisation, participation progressive en fonction de la composition de la famille, ...) comme suit :

- Pour un agent seul adhérent : le montant passera de 7 € à 10 € brut par mois,
- Pour un agent adhérent + une autre personne (conjoint ou enfant) : il passera de 12 € à 17 € brut par mois,
- Pour un agent adhérent + 2 autres personnes : il passera de 17 € à 24 € brut par mois.

Les conditions de mise en œuvre de cette participation restent identiques à celles actées par délibération n° 99-12-2013 du 12 décembre 2013.

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire du 9 octobre 2015,

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- d'approuver les montants de cette participation financière, à compter du 1^{er} janvier 2016, ainsi qu'il suit :

- Pour un agent seul adhérent : 10 € brut par mois
- Pour un agent adhérent + une autre personne (conjoint ou enfant) : 17 € brut par mois
- Pour un agent adhérent + 2 autres personnes : 24 € brut par mois

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE**

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 133-12-2015

**RECENSEMENT DE LA POPULATION POUR LA VILLE DE SAINT-DIZIER -
REMUNERATION DES AGENTS RECENSEURS
Rapporteur : M. GARET**

Depuis 2004, le recensement de la population se traduit pour les Villes de plus de 10 000 habitants telle Saint-Dizier par une collecte annualisée effectuée sur la base d'un échantillon d'adresses. Dans le cadre de la mutualisation et du service commun, la Communauté d'Agglomération procède désormais au recrutement des agents recenseurs qui effectuent ce travail entre janvier et fin février.

Il apparaît au vu des collectes précédentes que leur rémunération fixée par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Saint-Dizier en date du 16 décembre 2010 ne tient plus suffisamment compte des contraintes imposées aux agents en raison de la dispersion des adresses à recenser et des difficultés rencontrées sur le terrain pour déposer et retirer les formulaires.

Aussi afin de prendre en compte ces contraintes, il est proposé au Conseil communautaire de fixer la rémunération des agents recenseurs pour la Ville de Saint-Dizier ainsi qu'il suit :

* feuille de logement	1,50 €
* bulletin individuel	1,70 €
* deux formations obligatoires	30,00 € la séance
* tournée de reconnaissance	180,00 €

Dans tous les cas, pour tout agent recenseur ayant effectuée correctement la totalité du travail demandée, la rémunération ne pourra être inférieure à 850 €.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 134-12-2015

**DELEGATION DE POUVOIR DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE AU PRESIDENT -
COMPLEMENT**

Rapporteur : M. le Président

Par délibération en date du 23 avril 2014 le Conseil communautaire a délégué au Président diverses attributions, en application de l'article L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans un souci d'efficacité administrative accrue et de meilleur fonctionnement du service public, il apparaît opportun, de la même façon que les articles 126 et 127 de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite loi NOTRe autorisent le Conseil Municipal à déléguer au Maire ces attributions, d'étendre cette délégation non seulement à la création de régies comptables mais également à leur modification et à leur suppression et d'autoriser par ailleurs le Président à demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales l'attribution de subventions.

Il est proposé au Conseil communautaire de déléguer au Président pour la durée de son mandat toute décision concernant :

- la création, la modification ou la suppression des régies comptables nécessaires au bon fonctionnement des services
- la demande à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales d'attribution de subventions, étant précisé que la délégation susvisée est une délégation générale et concerne toute demande de subvention en fonctionnement et en investissement, quels que soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable.

Les autres dispositions de la délibération du 23 avril 2014 demeurent inchangées.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 135-12-2015

APPLICATION DE L'ARTICLE L 5211-10 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES – COMPTE RENDU DES DECISIONS

Rapporteur : M. le Président

Par délibération en date du 23 avril 2014 le Conseil de Communauté a notamment autorisé Monsieur le Président à prendre différentes décisions relevant de la gestion courante au titre de l'article L 5211- 10 du Code Général des Collectivités Locales.

Ce même article impose d'informer l'assemblée délibérante de toutes les décisions prises en vertu de la délégation précitée.

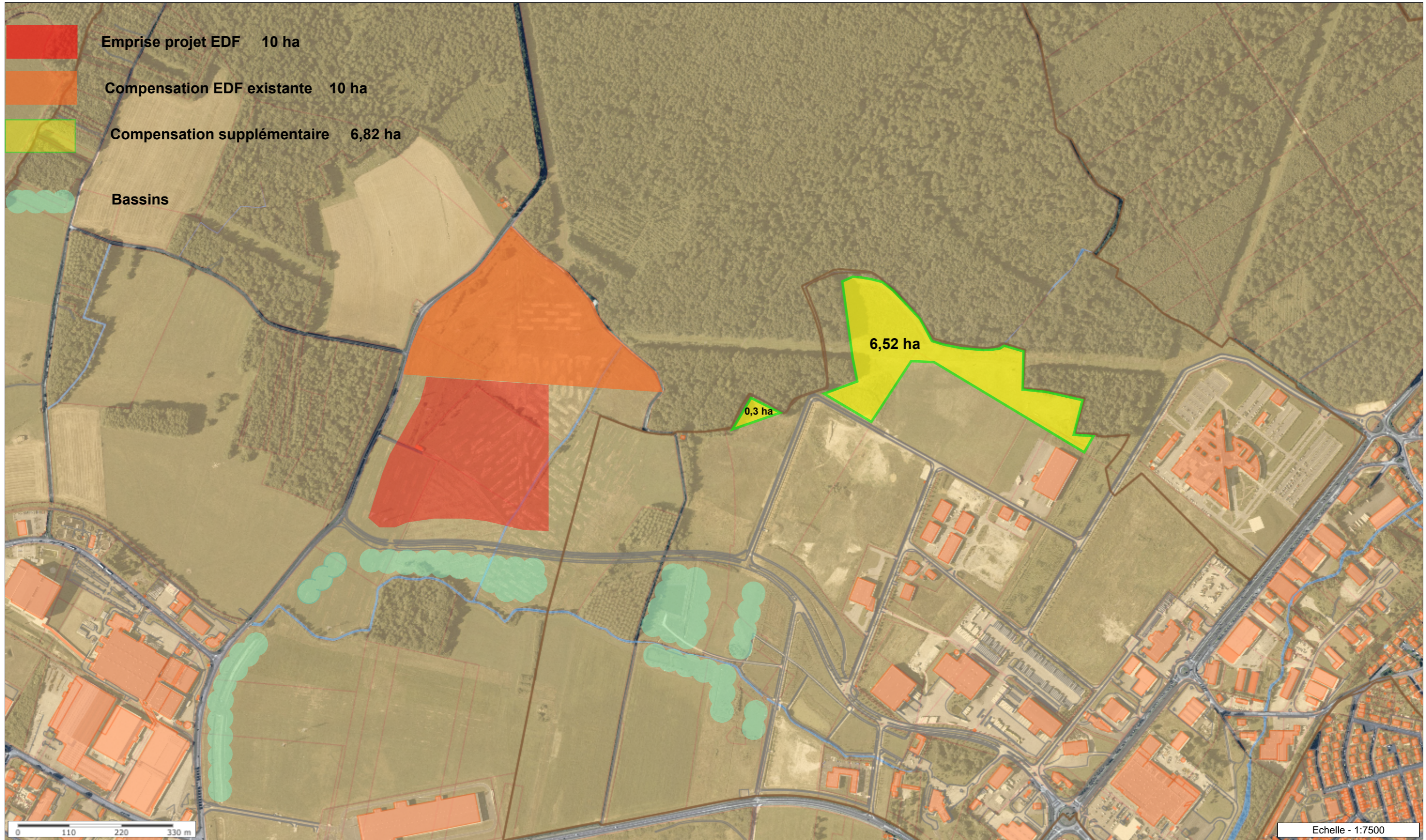
Aucune décision n'a été prise.

Il est proposé au Conseil de Communauté d'en prendre acte.

Le Conseil communautaire, après délibération, décide d'en prendre acte.

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON



Les informations contenues sur les cartes ne sont pas contractuelles, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de la collectivité.



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-DIZIER, DER & BLAISE

L'an deux mille quinze, le dix-huit décembre à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dizier, Der & Blaise s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville de Saint-Dizier, sous la présidence de M. François CORNUT-GENTILLE en suite de la convocation faite le 10 décembre 2015.

Présents :

- M. CORNUT-GENTILLE, Président
- M. LAURENT, M. GOUVERNEUR, M. FEUILLET, M. GARET, Mme GARCIA, M. SIMON, M. BOSSOIS, M. MATHIEU, M. NOVAC, M. RIMBERT,
- M. AUBRIOT, M. BANCELIN, M. BAUDOT, M. BERTRAND, M. BONNEAUD, M. BONNEMAINS, M. BRUSA-PASQUE, M. BUAT, M. CARON, M. CHEVANCE, M. DELMOTTE, Mme DELORME, M. DERVOGNE, M. DROIN, Mme DUHALDE, M. FRANCOIS, M. GAILLARD, Mme GALICHER, M. GARNIER, M. GUILLAUMOT, Mme MOUSSY suppléante de M. HOWARD, M. HURSON, M. KIHM, M. BOULET suppléant de Mme LANDREA, Mme MACQUART, M. MARIN, M. MENAUCOURT, M. MOITE, Mme MORAGNY, M. CORNUET suppléant de M. NOISETTE, Mme PATIN, M. PEIGNE, Mme PINCEMAILLE, Mme PIQUET, M. PRIGNOT, M. RAIMBAULT, M. RAMBERT, M. RAULET, M. RONFARD, Mme SALEUR, Mme SAMOUR, M. SCHILLER, Mme TRAZET, M. TURCATO, M. UTKALA, M. VALTON

Excusés : Mme KREBS, M. CADET, Mme AUBRY, Mme AYADI, Mme BETTING, M. BONTEMPS, M. BOUZON, M. CHARPENTIER, Mme CLAUSSE, Mme COLLET, Mme DECHANT, Mme DORKEL, M. GUILLEMIN, M. HOWARD, M. KAHLAL, Mme LANDREA, M. NOISETTE, M. OUALI, Mme ROBERT-DEHAULT, M. THIERRY

Ont donné procuration :

Mme KREBS à M. SIMON	Mme DECHANT à Mme DERVOGNE
M. CADET à M. GOUVERNEUR	Mme DORKEL à M. SCHILLER
Mme AUBRY à M. BOSSOIS	M. KAHLAL à M. GARET
Mme CLAUSSE à M. CORNUT-GENTILLE	Mme ROBERT-DEHAULT à M. FEUILLET
M. CHARPENTIER à M. BONNEMAINS	Mme BETTING à Mme GARCIA
Mme COLLET à M. GARNIER	

Secrétaire de séance : M. SCHILLER

N° 136-12-2015

CONVENTION EDF – MODIFICATIF PROJET DE COMPENSATION ZONES HUMIDES
Rapporteur : M. le Président

Dans le cadre du projet EDF sur le parc de référence et plus particulièrement l'instruction du dossier environnemental, le Conseil National de la Protection de la Nature avait prescrit une compensation de l'ordre de 15 à 20 hectares (soit environs 8ha exploitables supplémentaires) afin de « restaurer l'équivalence écologique » des terrains dont la destination a été modifiée par le projet.

Par délibération du 28 septembre 2015, la collectivité proposait à EDF la mise à disposition de 9,3 ha supplémentaires aux précédemment attribués par voie de convention afin de mettre en œuvre cette compensation. Après études spécifiques et concertation avec l'Etat, les besoins estimés pour la compensation s'avèrent finalement de 6,82 hectares tels qu'identifiés sur le plan ci-joint.

Il est d'usage que la gestion d'un espace de régénération de zone humide s'apprécie avec une période de retour d'au moins 30 ans.

Il est proposé au Conseil communautaire :

- d'autoriser M. François CORNUT GENTILLE ou M. Dominique LAURENT à signer une convention d'une durée de 30 ans équivalente à celle du 28 mai 2015 pour l'occupation par EDF du nouveau parcellaire ciblé, dans l'objectif de restaurer 6,82 ha de zone humide supplémentaire pour la compensation.

Le Conseil Communautaire, après délibération, décide d'approuver ces propositions à **l'UNANIMITE.**

Pour extrait conforme,

Pour le Président et par délégation
Le Directeur Général des Services
Pierre-François GITTON